

**FIȘA POSTULUI
Nr.**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - auditor
2. Nivelul postului - funcție publică de execuție
Scopul principal al postului:
 - acordă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice;
 - ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate - studii superioare economice de lungă durată
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Abilitatea de analiză și sinteză a datelor financiare și de altă natură și a informațiilor scrise;
 - Bune aptitudini de redactare și de comunicare verbală;
 - Ușurința de a lucra cu cifre și de a analiza date;
 - Automotivare și autonomie;
 - Abilitatea de stabilire și realizare a obiectivelor;
 - Capacitatea de asumare a responsabilităților personale;
 - Capacitatea de rezolvare a problemelor;
 - Capacitatea de convingere și găsire a soluțiilor;
 - Flexibilitate și adaptabilitate.
6. Cerințe specifice -
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): aptitudini de comunicare și relaționare cu ceilalți atât pe verticală cât și pe orizontală, profesionalism, confidentialitate, integritate morală.

Atribuțiile postului:

- Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Audit Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul unității publice, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic prefectului și Ministerului Afacerilor Interne asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate;
- Asigură arhivarea documentelor produse în cadrul compartimentului și predarea lor la arhiva instituției;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Instituției Prefectului;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- Respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- Trebuie să cunoască și să aplice procedurile corespunzătoare fiecărei activități (conform Anexei nr.2891/01.03.2011);
- Îndeplinește orice altă sarcină stabilită de conducerea Instituției Prefectului, în strânsă legătură cu postul, respectând legislația în vigoare și principiile bunei morale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - auditor
2. Clasa - I
3. Gradul profesional – principal
4. Vechimea (în specialitate necesară) - 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : prefect
- superior pentru : -

b) Relații funcționale: de colaborare cu serviciile și compartimentele din cadrul Instituției Prefectului – Județul Ialomița și MAI

c) Relații de control: în concordanță cu reglementările legale și obiectivele stabilite de conducere, în vederea administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: - în măsura în care misiunile de audit necesită
- b) cu organizații internaționale: nu e cazul
- c) cu persoane juridice private: în măsura în care misiunile de audit necesită

3. Limite de competență – exercită atribuțiile și execută sarcinile ce îi revin potrivit fișei postului și ordinelor date de prefect;

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Instituției Prefectului – Județul Ialomița

4. Delegarea de atribuții și competență - exercită atribuțiile delegate prin ordin al prefectului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele –
2. Funcția publică de conducere -

3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data: