

FIȘA POSTULUI

Denumirea instituției publice: UNIVERSITATEA DE ARTE din TÂRGU-MUREȘ
Compartimentul: AUDIT
Denumirea postului: AUDITOR PUBLIC INTERN
COR: 241105
Numele și prenumele angajatului:
Gradul profesional al ocupantului postului: studii superioare
Nivelul postului: de execuție

TRIBUȚII DE SERVICIU

I. ESTE SUBORDONAT: Rectorului

II. TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Desfășoară misiuni de audit conform Planului multianual și Planului anual de audit public intern;
2. Efectuează misiuni de audit de asigurare ce au ca obiectiv principal asigurarea regularității/conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare;
3. Efectuează misiuni de audit de performanță constând în analiza activităților/proceselor/programelor/proiectelor dintr-o entitate, menite să aducă un plus de valoare acestora, prin evaluarea și compararea rezultatelor obținute cu cele propuse sau așteptate, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Efectuează misiuni de audit de sistem conform planului de audit, constând în evaluarea în profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficiente și eficiente, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.
5. Realizează misiuni de audit ad-hoc dispuse de conducătorul Direcției de Audit Public Intern;
6. Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern:
 1. Efectuează misiuni de audit pe bază de ordin de servicii întocmit de conducătorul Direcției de Audit Public Intern;
 2. Elaborează Declarația de independență;
 3. Notifică entitatea publică parteneră/structura auditată cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit public intern, prevăzute în planul de audit;
 4. Colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre entitatea publică parteneră/structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
 5. Efectuează analiza riscurilor asociate obiectivelor misiunii de audit în vederea selectării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
 6. Elaborează programul misiunii de audit public intern;
 7. Colectează și analizează probele de audit; Efectuează testări și formulează constatări;
 8. Întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
 9. Întocmește Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
 10. Elaborează proiectul de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
 11. Analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere, după caz;

13. Întocmește și transmite raportul de audit public intern finalizat entității publice partener/structurii auditate, pentru analiză și avizare;
14. Urmărește recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
15. Auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau
 - închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
16. Analizează documentele auditate și colectează probe de audit;
17. Evaluează sistemele de management și control intern ale structurilor auditate, identifică slăbiciunile acestora, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
18. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
19. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe fiecare entitate publică parteneră, conform cerințelor UCAAPI, la termenele legale;
20. Realizează misiuni/urmăresc modul de implementare a recomandărilor (misiuni follow-up).

III. RESPONSABILITĂȚI:

1. Răspunde de realizarea misiunilor de audit repartizate prin Ordinul de servicii;
2. Răspunde de calitatea și conținutul documentelor de audit pe care le întocmește pe parcursul unei misiunii de audit public intern;
3. Răspunde de conținutul problemelor prezentate, de claritatea și măsura în care se pot implementa recomandările formulate;
4. Răspunde pentru nerespectarea perioadei de desfășurare a misiunii de audit intern, conform Planului anual de audit intern și Ordinului de servicii;
5. Răspunde de asigurarea confidențialității informațiilor obținute pe timpul desfășurării misiunilor de audit public intern;
6. Răspunde pentru dezvăluirea sau folosirea în timpul activității, sau după încetarea acesteia, a unor informații, date sau fapte care, devenite publice ar dăuna prestigiului entității/entităților publice locale partener sau altor autorități;
7. Execută orice alte sarcini în domeniul postului primite de la Rectorul Universității.

ANGAJATOR

ANGAJAT