

Autoritatea sau instituția publică Universitatea de Arte din Tg-Mureș Compartimentul: Audit	Aprob
---	-------

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

- 1.** Nivelul postului: de execuție
- 2.** Denumirea postului: auditor public intern I
- 3.** Gradul/Treapta profesional/profesională:
- 4.** Scopul principal al postului: realizarea obiectului contractului de muncă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.** Studii de specialitate: superioare
- 2.** Perfecționări (specializări): Aviz favorabil al Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației, conform Ordinului MEN, conform HG nr. 5509/2017
- 3.** Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): 4, Windows, Microsoft Word, Excel, Internet
- 4.** Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză- nivel mediu
- 5.** Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, abilități de lucru în echipă, managementul oamenilor, abilitatea de a soluționa eficient problemele, productivitate și organizare, adaptabilitate, managementul stresului, motivație.
- 6.** Cerințe specifice: experiență relevantă în domeniu
- 7.** Competența managerială: nu e cazul.

C. Atribuțiile 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 profunzimea sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, 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:

7. Efectuează misiuni de audit pe bază de ordin de servicii întocmit de conducătorul Direcției de Audit Public Intern;
8. Elaborează Declarația de independență;
9. 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;
10. Colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre entitatea publică parteneră/structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
11. Efectuează analiza riscurilor asociate obiectivelor misiunii de audit în vederea selectării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
12. Elaborează programul misiunii de audit public intern;
13. Colectează și analizează probele de audit; Efectuează testări și formulează constatări;
14. Întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
15. Întocmește Nota centralizatoarea documentelor de lucru;
16. Elaborează proiectul de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
17. Analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere, după caz;
18. Întocmește și transmite raportul de audit public intern finalizat entității publice partenere/structurii auditate, pentru analiză și avizare;
19. Urmărește recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
20. 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 stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luarea deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
21. Analizează documentele auditate și colectează probe de audit;
22. Evaluează sistemele de management și control intern ale structurilor auditate,

23. Identifică slăbiciunile acestora, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
24. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
25. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe fiecare entitate publică parteneră, conform cerințelor UCAAPI, la termenele legale;
26. Realizează misiuni/urmărește modul de implementare a comandărilor (misiuni follow-up).

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: rector
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: nu e cazul

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția de Audit Public Intern

b) cu organizații internaționale: nu e cazul

c) cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: nu e cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura.....

4. Data: