

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI GLOGOVA  
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN



## FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: AUDITOR
2. Nivelul postului: functie publica generala, locala, de executie.
3. Scopul principal al postului: efectuarea controlul intern, consilierea conducerii primariei pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice.

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare, domeniul Științe economice.
2. Perfectionari(specializari): nu este cazul
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): cunostinte de baza operare Word, Excel
4. Limbi straine (necesitate si nivel): nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : comportament civilizat, capacitate de lucru in conditii de stres, adaptare rapida la noi conditii de munca ;
6. Cerinte specifice : nu este cazul.
7. Competenta manageriala (cunostine de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul .

Atribuțiile postului:

1. elaborează norme metodologice specifice audit public intern al Primăriei, cu avizul UCAAPI (Biroul Audit Public Intern din cadrul Direcției generale a Finanțelor Publice Gorj) ;
2. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei, inclusiv în cadrul entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fonduri publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

4. informează UCAAPI (Biroul Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Gorj ) despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

5. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

6. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

7. în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

8. desfășoară și auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

9. desfășoară activități de consiliere la cererea expresă a conducerii Primăriei;

10. auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al primăriei;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al primăriei;

- 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.

11. indeplineste atributiile ce ii revin conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

12. indeplineste atributiile de consilier etic in conformitate cu prevederile Ordinului Presedintelui ANFP nr.4500/2008 ;

13. urmareste si raspunde de modul cum se constituie arhiva curenta din compartimentul propriu ;

14. pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si informatiile detinute;

15. indeplineste si alte atributii prevazute de lege, incredintate de primar.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire : auditor

2. Clasa : I

3. Gradul profesional : asistent

4. Vechimea in specialitate necesara: 1 an

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice: - subordonat fata de: primar.

- superior pentru: nu este cazul.

b) relatii functionale: viceprimar, secretarul comunei, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

c) relatii de control: nu este cazul .

d) relatii de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: UCAAPI (Biroul Audit Public Intern din cadrul Directiei Generale a Finantelor Publice Gorj).

b) cu organizatii internationale: nu este cazul.

3. Limite de competenta:

- are indatorirea sa pastreze secretul de stat, confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;

- are obligatia ca in exercitarea atributiilor ce-i revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice;
- respecta prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- este dator sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii Primariei Comunei Glogova.

4. Delegarea de atribuții si competenta: nu este cazul.