



Atribuții stabilite pentru ocuparea funcției publice de auditor, grad profesional principal- Compartiment audit intern.

1. Efectuează activități de audit public intern

- Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de aparatul propriu al U.A.T. Orașul Pucioasa cât și în entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public.
- Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - a) 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;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
- Desfășoară misiuni de audit conform Planului multianual și Planului anual de audit public intern.
- Efectuează misiuni de audit de asigurare ce au ca obiectiv principal asigurarea regularității/ conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare.
- 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.
- 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, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.
- Efectuează misiuni de audit de consiliere menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice partenere, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale.
- Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc (au caracter excepțional), în baza ordinelor de serviciu avizate de către primarul U.A.T. Orașul Pucioasa, cu respectarea cadrului legal prevăzut în Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern.

2. Realizarea misiunii de audit public intern

- Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele în conformitate cu Normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern.
- Efectuează misiunile de audit public intern conform Ordinului de serviciu, avizat de către primarul U.A.T. Orașul Pucioasa.
- Întocmește Declarația de independență.
- Elaborează Notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern, document ce va fi avizat de către primarul U.A.T. Orașul Pucioasa.
Notificarea se va transmite entității/ structurii auditate împreună cu Carta auditului intern în termenul stabilit prin Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern.
- Întocmește Minuta ședinței de deschidere care cuprinde în prima parte informații generale referitoare la organizarea ședinței și la participanți, iar în partea a doua stenograma discuțiilor purtate.
- Colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre entitatea publică /structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern, elaborând Chestionarul de luare la cunoștință.
- Prelucrarea informațiilor, gruparea și sistematizarea informațiilor în vederea identificării activităților/ acțiunilor auditabile și realizarea analizei de risc, precum și identificarea preliminară a aspectelor pozitive și a abaterilor de la cadrul de reglementare, finalizate prin elaborarea documentului Studiu preliminar.
- Întocmește Analiza riscurilor care are drept scop identificarea riscurilor din entitatea/structura auditată asociate domeniului auditabil și evaluarea acestora, aprecierea controlului intern și selectarea obiectivelor misiunii de audit public intern.
- Întocmește Chestionarul de control intern prin care se realizează evaluarea inițială a controlului intern pe baza documentelor existente la dosarul permanent și are rolul de a identifica existența controalelor interne pentru fiecare activitate/ acțiune auditabilă.
- Elaborează Programul misiunii de audit public intern, structurat pe etapele misiunii de audit public intern și activități, iar în cadrul fiecărui obiectiv de audit cuprinde activitățile/acțiunile selectate în auditare și testările concrete de efectuat.
- Elaborează Testele în conformitate cu Programul misiunii de audit public intern, colectează probe de audit pentru toate testările și constatările efectuate.
- Întocmește Fișa de identificare și analiză a problemei, de regulă pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfuncții constatate, dacă privesc aceeași cauză.
- Întocmește Formularul de constatare și raportare a iregularităților, în cazul în care se constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități.
- După completarea și asumarea Formularului de constatare și raportare a iregularităților, auditorul public intern informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată, care are obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.
- Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii și fundamentează aceste propuneri.
- Întocmește Nota centralizatoare a documentelor de lucru și păstrează/ arhivează în mod corespunzător dosarele de audit public intern.
- Întocmește Minuta ședinței de închidere a misiunii de audit public intern care are ca scop de a prezenta constatările, concluziile și recomandările preliminare ale auditorilor interni, rezultate în urma efectuării testărilor.
- Elaborează Proiectul de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate.
- Analizează punctele de vedere transmise de entitatea/ structura auditată, organizează reuniunea de conciliere și întocmește Minuta reuniunii de conciliere.
- Elaborarea Raportului de audit public intern, prin includerea modificărilor discutate și convenite în cadrul reuniunii de conciliere, inclusiv a celor neînsușite.

În cazul în care entitatea/ structura auditată nu solicită conciliere și nu formulează puncte de vedere la Proiectul raportului de audit public intern, acesta devine Raport de audit public intern.

- Elaborează Sinteza principalelor constatări și recomandări.
- Raportul de audit public intern semnat pe fiecare pagină de către auditorul public intern și Sinteza principalelor constatări și recomandări sunt documente ce se vor înainta primarului U.A.T. Orașul Pucioasa spre a fi avizate, urmând a fi transmise entității/ structurii auditate.
- Informează primarul U.A.T. Orașul Pucioasa, pe toată durata efectuării misiunilor de audit intern, asupra stadiului și modului de derulare a misiunii.
- Analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propune, dacă este cazul, eventuale modificări.
- Întocmește/ actualizează fișa de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informărilor entității/ structurii auditate sau verificărilor efectuate.
- Urmărește implementarea recomandărilor la termenele stabilite și progresele înregistrate în implementarea recomandărilor.
- Informează primarul U.A.T. Orașul Pucioasa despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității/ structurii auditate, stabilește consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

3. Alte atribuții

- Asigură perfecționarea și pregătirea profesională continuă proprie, conform propunerilor elaborate.
- Soluționează adresele/ scrisorile/ corespondența, pe domeniul auditului public intern repartizate de primarul U.A.T. Orașul Pucioasa.
- Propune șefului ierarhic măsuri de eficientizare a activității de audit public intern.
- Arhivează documentele specifice activității de audit public intern.
- Asigură confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor cu care ia contact, atât pe timpul derulării misiunilor de audit intern cât și ulterior, după finalizarea lor și nu dezvăluie sau folosește în alt scop aceste informații dacă dăunează prestigiului entității publice auditate.
- Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.
- Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare.
- Informează conducerea entității publice organizatoare cu privire la eventualele accidente de muncă pe care le suferă.
- Întocmește Referatul de necesitate care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate pentru buna desfășurare a activității de audit public intern, precum și prețul unitar/ total al necesităților.
- Elaborează și implementează proceduri fundamentate privind activitatea de audit public intern.
- Identifică și gestionează riscuri care pot apărea la un moment dat în desfășurarea activității de audit public intern.

**Originalul documentului semnat se afla la dosarul de concurs.
AFISAT AZI 07.04.2023, ora 10.30**