

Denumirea autorității sau instituției publice:
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Braila
Compartiment audit intern

FIȘA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Auditor**
2. Nivelul postului: **superior**
3. Scopul principal al postului: să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern.

Condiții generale pentru ocuparea postului:

- condițiile prevăzute de art. 465 alin. 1 din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind *Codul administrativ*.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea științe economice.
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.
2. Perfecționări (specializări): -
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : -
 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - simțul responsabilității; profesionalism; disponibilitate;
 - exigență în aplicarea legislației ;
 - aptitudini de comunicare și bune maniere;
 - capacitate de lucru în condiții de stres ;
 - flexibilitate în gândire și creativitate ;
 - capacitate de adaptare la diferite situații;
 - capacitate de lucru individual și în echipă;
 - stăpânire de sine ;
 - spirit de observație
 6. Cerințe specifice: -
 7. Competența managerială: nu este cazul

Atribuțiile postului:

- Analizează și urmărește administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea,concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public și privat al D.G.A.S.P.C. Brăila;
- Analizează și evaluează respectarea prevederilor legale care reglementează cheltuielile de personal la nivelul D.G.A.S.P.C. Brăila;
- Auditează activitățile financiare sau cu implicații financiare din momentul constituirii angajamentelor până la momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali,inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- Auditează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, sistemul de luare a deciziilor,sistemul de control intern/managerial, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- Analizează și evaluează alocarea creditelor bugetare și constituirea veniturilor publice;
- Urmărește și verifică legalitatea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, potrivit legislației în vigoare;
- Desfasoara activități de audit potrivit unor tematici generale de control stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
- Elaborează și actualizează procedurile formalizate pe activități;
- Elaborează și actualizează Registrul Riscurilor;
- În cazul identificării unor indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit, raportează imediat ordonatorului de credite;
- Informează de îndată,în scris, ordonatorul de credite, dacă se găsește în una din situațiile prevăzute la art. 22 alin. (1) – (5) din Legea nr. 672 / 2002 privind *auditul public intern*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește documente specifice metodologiei de desfășurare a misiunilor de audit public intern efectuate ;
- Întocmește rapoarte de audit intern pentru toate acțiunile de audit pe care le desfășoară;
- Revizuieste rapoartele de audit public intern;
- Elaborează Programul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității activității de audit public intern;
- Elaborează Planul Anual de Audit Public Intern;
- Supervizează toate etapele și procedurile de desfășurare a misiunilor de audit public intern;
- Elaborează și actualizează Carta auditului public intern;
- Participă la elaborarea/modificarea procedurilor operaționale specifice activității de audit public intern;
- Asigură continuitatea la nivelul compartimentului;
- Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea) materializării unui risc și impactul riscului;
- Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care sunt necesar a fi luate pentru a fi identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația aferentă riscului, pe care o va transmite Ofițerului de risc din cadrul Compartimentului Audit Public Intern;
- Respectă prevederile Regulamentului intern și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Brăila;
- Răspunde de legalitatea,corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută.

- Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **AUDITOR**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional: **SUPERIOR**
4. Vechimea în specialitate necesară): **minimum 7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: directorul general al D.G.A.S.P.C. Brăila
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente și servicii din cadrul Direcției ;
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare : -
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: in limita competenței de reprezentare ;
 - b) cu organizații internaționale
 - c) cu persoane juridice private
3. Limite de competență-
4. Delegarea de atribuții și competență-

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : **SIMONA DANIELA CIMPOAE**
2. Funcția publică de conducere : **DIRECTOR GENERAL**
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 17.02.2020



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemneza:

1. Numele si prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data