

Aprob

p. Ministrul Finanțelor
Petronel MUNTEANU
Secretar General Adjunct

Denumirea autorității sau instituției publice	Ministerul Finanțelor
Direcția	Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern
Serviciul	Serviciul de Evaluare, Raportare Anuală și Metodologie
Compartimentul	Compartimentul de evaluare și raportare anuală

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 208

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Auditor
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Creșterea aportului funcției de audit intern în gestionarea riscurilor, a controlului și proceselor de administrare din cadrul entităților publice prin: <ul style="list-style-type: none">✓ realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit intern;✓ monitorizarea funcției de audit public intern, pe baza rapoartelor anuale de activitate primite de la entitățile publice.
Atribuțiile postului	
<ol style="list-style-type: none">1. Formulează propuneri pentru dezvoltarea și implementarea metodologiilor privind sistemul de raportare a activității de audit public intern la nivel național, având în vedere problemele/opportunitățile identificate în urma evaluărilor realizate în domeniul raportării activității de audit intern.2. Stabilește forma și conținutul raportului anual privind activitatea de audit public intern și actualizează formatul standard, după caz.3. Acordă consultanță privind elaborarea Raportului anual privind activitatea de audit intern în sectorul public.4. Analizează și prelucrează rezultatele activității de audit public intern, pe baza rapoartelor anuale de activitate primite de la entitățile publice și de la compartimentele de audit intern organizate la nivelul structurilor asociative, pentru secțiunile din Raportul anual privind activitatea de audit intern în sectorul public, care îi sunt repartizate.5. Participă la elaborarea proiectului Raportului anual privind activitatea de audit intern în sectorul public și a Sintezelor necesare obținerii aprobării acestuia, prin asigurarea integrării informațiilor din sintezele elaborate.6. Elaborează analize de risc pentru stabilirea și prioritizarea entităților publice centrale și structurilor asociative organizatoare, care trebuie incluse în planul multianual și anual de audit	

- intern pentru evaluare, în vederea verificării respectării normelor, instrucțiunilor, Codului privind conduita etică a auditorului intern.
7. Elaborează analize de risc pentru stabilirea și prioritizarea Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice care trebuie incluse în planul multianual și anual de evaluare, în vederea verificării modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate din competența Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern.
 8. Propune tematica ce se include în planul multianual și anual de evaluare, pe baza rezultatelor analizelor de risc efectuate și elaborează o fundamentare pentru fiecare misiune propusă, în vederea includerii în referatul de justificare.
 9. Participă la elaborarea proiectului Planului multianual și anual de evaluare și a referatului de justificare a misiunilor de evaluare/consiliere incluse în cadrul acestora, prin asigurarea integrării informațiilor din propunerile validate de șeful de serviciu.
 10. Participă în calitate de membru al echipei de audit, mandatat prin ordin de serviciu, la realizarea de misiuni de evaluare a activității de audit intern desfășurată de compartimentele de audit public intern de la nivelul entităților publice centrale și structurilor asociative organizatoare, urmărind verificarea respectării normelor, instrucțiunilor și a Codului privind conduita etică a auditorului intern, conform metodologiei de derulare a misiunilor de evaluare și asigurarea realizării activităților repartizate prin programul misiunii de evaluare.
 11. Formulează propuneri de recomandări pentru corectarea disfuncțiilor constatate în cadrul misiunilor de evaluare, în acord cu cauzele identificate și analizate.
 12. Realizează monitorizarea implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de evaluare/ consiliere și evaluează progresul înregistrat în activitatea de audit intern.
 13. Participă în calitate de membru al echipei de audit, mandatat prin ordin de serviciu, la realizarea de misiuni de verificare a modului de îndeplinire a atribuțiilor delegate din competența UCAAPI către Direcțiile regionale ale finanțelor publice.
 14. Formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului normativ, având în vedere nevoile și problemele/oportunitățile identificate în urma evaluărilor realizate.
 15. Formulează propuneri de îmbunătățire și dezvoltare a instrumentelor și metodologiilor de audit intern, având în vedere nevoile, problemele și oportunitățile identificate în urma evaluărilor realizate.
 16. Îndrumă și acordă asistență de specialitate compartimentelor de audit intern de la nivelul structurilor asociative organizatoare în implementarea sistemului de cooperare în asigurarea activității de audit intern, pe domeniul său de competență.
 17. Participă, în calitate de membru, în cadrul comisiilor de avizare în vederea numirii/destituirii șefilor compartimentelor de audit intern din entitățile publice centrale și structurile asociative organizatoare, prin dispoziția scrisă a conducătorului direcției.
 18. Asigură realizarea activităților de secretariat în cadrul comisiei de avizare a numirii/destituirii șefilor compartimentelor de audit intern din entitățile publice centrale și structurile asociative organizatoare, conform procedurii specifice.
 19. Analizează documentația transmisă de către compartimentele de audit intern privind recomandările neînsușite de către conducătorii entităților publice, formulează o opinie proprie pe baza rezultatelor acestei analize și propune Comitetului pentru Audit Public Intern măsuri pentru soluționarea acestei situații.
 20. Asigură realizarea activităților care decurg din programele de twinning derulate în domeniul auditului intern.
 21. Elaborează răspunsuri la petițiile și adresele repartizate, pe baza analizei adecvate a problematicii solicitării și asigură interpretarea unitară a reglementărilor legale în domeniul auditului public intern.
 22. Realizează misiuni de consiliere planificate sau ad-hoc la nivelul administrației publice centrale, la nivelul Direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și la nivelul entităților publice locale sau la nivelul structurilor asociative organizatoare.
 23. Exerciță activitatea de supervizare în cadrul misiunilor de evaluare/consiliere planificate sau ad-hoc, la care este nominalizat prin ordinul de serviciu.

24. Elaborează metodologia pentru realizarea misiunilor de audit intern de interes național cu implicații multisectoriale.
25. Participă la desfășurarea misiunilor de audit intern de interes național cu implicații multisectoriale.
26. Asigură primirea, soluționarea și arhivarea dosarelor cu cererile privind procesul de atestare a structurilor asociative ale administrației publice locale.
27. Avizează cartea auditului intern și normele proprii elaborate de entitățile publice centrale și structurile asociative ale administrației locale.
28. Asigură participarea la derularea proiectelor de dezvoltare instituțională cofinanțate din fonduri externe, de care beneficiază Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, conform programului stabilit în cadrul proiectului.
29. Participă la programele de perfecționare profesională și autoperfecționare, conform planului de pregătire profesională al compartimentului.
30. Organizează informațiile și fundamentează propunerile privind elaborarea Raportului anual al activității de la nivelul compartimentului.
31. Colectează și furnizează periodic informații privind îmbunătățirea sistemului de control intern și pentru elaborarea și actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentului.
32. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea de fond și de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește.
33. Asigură confidențialitatea activităților, atât în timpul desfășurării acestora cât și după finalizarea lor, neavând dreptul de a folosi sau dezvălui fapte sau date, care devenite publice ar dăuna prestigiului ministerului, în conformitate cu Codul de conduită a funcționarilor publici, aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Codului privind conduita etică a auditorului intern, aprobat prin OMFP nr. 252/2004.
34. Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.
35. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare.
36. Informează conducerea direcției privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă.
37. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducătorul ierarhic superior care duc la îndeplinirea scopului postului.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	Științe sociale - științe economice
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	minim 7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	nivel utilizator începător
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor	Aviz în condițiile art. 20, alin. (2) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată

legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Competența specifică de a utiliza aplicații de tip Office - nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice	Competență în domeniul auditului public intern
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: șeful serviciului SERAM Superior pentru: nu este cazul.
	Relații funcționale	Are relații de colaborare cu: a) angajații din cadrul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern; b) personalul celorlalte direcții din centrala ministerului și aparatul teritorial al ministerului, în baza mandatului încredințat.
	Relații de control	Derulate la structuri ale căror activități, care potrivit legii, pot fi auditate, evaluate sau verificate, conform procedurilor operaționale.

	Relații de reprezentare	Reprezintă interesele direcției în relațiile cu terții, în baza mandatului încredințat.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Are relații de colaborare cu personalul altor entități publice, în baza ordinului de serviciu.
	Organizații internaționale	Are relații de colaborare cu personalul altor organisme similare internaționale, conform mandatului încredințat.
	Persoane juridice private	Are relații de colaborare cu personalul unor entități juridice private pe probleme de specialitate, conform mandatului încredințat.
Libertatea decizională		Este limitată de atribuțiile postului și reglementările legale în vigoare.
Delegarea de atribuții și competență		Delegarea de atribuții corespunzătoare titularului postului pe perioada concediului în condițiile legii sau pe perioada în care acesta se află în deplasare în interesul serviciului se realizează conform cererii de concediu de odihnă/notei interne și/sau a planului permanent de înlocuire a angajaților.
Întocmit		
Numele și prenumele		Niculae Dragoș Cătălin
Funcția publică de conducere		Șef serviciu
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		Diaconescu Marioara
Funcția		Director
Semnătura		
Data		