

ROMANIA  
JUDETUL PRAHOVA  
ORASUL VALENII DE MUNTE  
PRIMARIA  
SERVICIUL \_\_\_\_\_  
COMPARTIMENTUL AUDIT

APROB,  
PRIMAR,  
Florin Constantin



FISA POSTULUI  
Nr. 10107 / 04.08.2015

**Informatii generale privind postul:**

1. Denumirea postului AUDITOR
2. Nivelul postului DE EXECUTIE
3. Scopul principal al postului \_\_\_\_\_

**Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate SUPERIOARE ECONOMICE
2. Perfectionari(specializari) \_\_\_\_\_
3. Cunoastinte operare/programare pe calculator(necesitate si nivel) \_\_\_\_\_
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere) \_\_\_\_\_
5. Abilitati calitati si aptitudini necesare \_\_\_\_\_
6. Cerinte specifice \_\_\_\_\_
7. Competenta manageriala(cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale) \_\_\_\_\_

**Atributiile postului:**

- 1 > CONFORM ANEXEI LA FISA POSTULUI
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

1. Denumire AUDITOR
2. Clasa I
3. Gradul profesional I
4. Vechimea in specialitatea necesara 9 ANI

**Sfera relationala a titularului postului:**

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de PRIMAR

- superior pentru \_\_\_\_\_

b) Relatii functionale: CU TOATE COMPARTIMENTELE

c) Relatii de control: \_\_\_\_\_

d) Relatii de reprezentare: \_\_\_\_\_

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: CU COMP. ANUIT DIN OGFP-PA si CONSILIUL JELD-PA.

b) cu organizatii internationale: - CU CENTRE BUCETARE DIN INV. PREUNIC-FINANTATE DE LA BUCETUL LOCAL

c) cu persoane juridice private - CU ALTE ENTITATI DIN ZONA PUBLICA SAU PRIVATA

3. Limite de competenta: \_\_\_\_\_

4. Delegare de atributii si competenta \_\_\_\_\_

**Intocmit de:**

1. Numele si prenumele CONSTANTIN FLORIN

2. Functia publica de conducere PRIMAR

3. Semnatura \_\_\_\_\_

4. Data intocmirii 03.08.2015

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele INTOIA FLORIN

2. Semnatura [Signature]

3. Data 05 august 2015

**Avizat de:**

1. Numele si prenumele \_\_\_\_\_

2. Functia \_\_\_\_\_

3. Semnatura \_\_\_\_\_

4. Data \_\_\_\_\_

1. Numele si prenumele \_\_\_\_\_

2. Functia \_\_\_\_\_

3. Semnatura \_\_\_\_\_

4. Data \_\_\_\_\_

1. Numele si prenumele \_\_\_\_\_

2. Functia \_\_\_\_\_

3. Semnatura \_\_\_\_\_

4. Data \_\_\_\_\_

**Avizat de:**

1. Numele si prenumele \_\_\_\_\_

2. Functia \_\_\_\_\_

3. Semnatura \_\_\_\_\_

4. Data \_\_\_\_\_

**ANEXA LA FISA DE POST**  
**STOICA FLORICA – AUDITOR, clasa I, superior 1**

- Raspunde de efectuarea misiunii de audit intern, aprobat de conducere;
- Raspunde de prezentarea obiectiva, fidela si fara omisiuni a deficientelor constatate a situatiilor urmarite un misiunea incredintata de conducerea unitatii , in conformitate cu normele nationale de audit;
- Raspunde de prezentarea in raport a inexactitatilor si erorilor constatate si includerea elementelor probante, in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
- Raspunde de urmarirea procedurilor utilizate pentru elaborarea documentelor justificative, circulatia acestora si a sistemelor de contabilizare;
- Verificarea procedurilor prin efectuarea testelor de conformitate, sondaje, identificarea punctelor forte si a punctelor slabe;
- Raspunde de corecta aplicare a procedurilor interne stabilite de conducerea unitatii;
- Comunica cu conducerea unitatii semnaland prin raport rezultatul controalelor interne;
- Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitatea, regularitatea, economicitate, eficienta si eficacvitate;
- Elaboreaza proiectul planului de audit public intern;
- Auditul public intern se ecercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica, inclusiv in entitatile subordonate, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public;
- Auditeaza ,cel putin odata la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
  - activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa;
  - platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrative-teritoriale;
  - concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrative teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respective modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - sistemele informatice
- Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea datelor.

**PRIMAR,**  
**Florin Constantin**

