

**FIȘA POSTULUI
Nr.**

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: auditor principal
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: Evaluarea obiectivă a măsurilor în care conducătorul instituției publice asigură îndeplinirea obiectivelor acesteia și utilizarea resurselor în mod economic, eficace și eficient;

Condiții specifice pentru ocuparea postului):

1. Studii de specialitate: superioare economice
2. Perfecționări (specializări): cursuri de audit public intern
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
-necesitate DA;
- nivel: MEDIU.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
-îndeplinirea atribuțiilor în mod obiectiv, independent, cu profesionalism și integritate;
-respectarea prevederilor codului de etică.
6. Cerințe specifice: deplasări la instituțiile subordonate Consiliului Județului Galați;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : cunoștințe de management.

Atribuțiile postului:

1. 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 create 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) managementul resurselor umane;
 - k) activitatea de achiziții publice;
 - l) sistemele informatice.

2. Elaborează raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau cu caracter excepțional și îl înaintează președintelui pentru analiză și avizare.
3. Comunică imediat conducătorului entității publice auditate și structurii de control intern abilitate iregularitățile semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
4. Realizează misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate cu respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere.
5. Realizează misiuni de consiliere cu caracter informal, prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații.
6. Realizează misiuni de consiliere pentru situații excepționale, ce presupun participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale.
7. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate la structurile din cadrul aparatului de specialitate, la entitățile publice aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea Județului Galați, în special la cele care nu au un compartiment funcțional de audit public intern.
8. Realizează misiunile de audit ad-hoc aprobate de președinte, în baza ordinului de serviciu.
9. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordonare/în coordonare/sub autoritate, prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau misiuni ad-hoc.
10. Realizează evaluarea gradului de implementare și/sau dezvoltare a sistemului de control intern/managerial organizate la nivelul ordonatorilor de credite.
11. Execută și alte lucrări și acțiuni repartizate de șeful Serviciului Audit Public Intern;
12. Are îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea profesională.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire – auditor
2. Clasa 1
3. Gradul profesional – principal
4. Vechimea în specialitate necesară - 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: subordonat față de șeful Serviciului Audit Public Intern;
 - b) Relații funcționale:
 - cu direcțiile și serviciile din cadrul Consiliului Județean Galați;
 - cu instituțiile subordonate Consiliului Județean Galați.
 - c) Relații de control:
 - asupra direcțiilor și serviciilor din cadrul Consiliului Județean Galați;
 - asupra instituțiilor subordonate Consiliului Județean Galați și asupra terților, indiferent de natura juridică a acestora, care gestionează fonduri publice alocate de Consiliul Județean Galați.
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu Direcția Generală a Finanțelor Publice, Camera de Conturi, Direcția Muncii, alte autorități și instituții specializate.

- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:
- 3. Limite de competență : prezentarea actelor întocmite șefului Serviciului Audit Public Intern și înregistrarea acestora la Registratura Generală a Consiliului Județean Galați.
- 4. Delegarea de atribuții și competență : Conform regulamentului intern și dispozițiilor conducerii

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu Audit Public Intern
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii: ...

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția: Presedintele Consiliului Județului Galati
- 3. Semnătura
- 4. Data: