

**APROB,  
Marcel Zăgarin  
Primar**

ROMANIA  
JUDETUL CALARASI  
PRIMARIA COMUNEI BORCEA  
AUDIT

### **FIȘA POSTULUI – DIȚIU MONICA**

#### **INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumirea postului - **AUDITOR**
2. Nivelul postului – superior.
3. Scopul principal al postului – **AUDIT**

#### **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate – Academia de Studii Economice București , Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară - București
2. Perfecționări (specializări)- Certificate de perfecționare .
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator, (necesitate și nivel) -
4. Limbi străine – nivel mediu .
5. Abilități, calități și aptitudini necesare-
6. Cerințe specifice –
7. Competența managerială\_

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI :**

- Elaboreaza Norme interne specifice privind exercitarea auditului public intern, pe care le supune aprobarii Primarului comunei si avizarii acestora de catre D.G.F.P. Calarasi, in concordanta cu Normele generale privind auditul public intern;
- Elaboreaza proiectul anual al planului de audit pe care il supune aprobarii conducatorului institutiei publice;
- Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si de control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- Efectueaza misiuni de audit public intern asupra tuturor activitatilor desfasurate de catre entitatea publica cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si administrarea patrimoniului public;
- Auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:
  - Angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
  - Platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- Constituirea veniturilor publice, respectiv 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.
- Consiliaza conducerea entitatii publice auditate in privinta administrarii veniturilor si cheltuielilor publice, precum si asupra integritatii patrimoniului public;
- Emite opinii si recomandari fezabile, economice si cu efect practic si previzibil, in vederea imbunatatirii activitatii de catre conducerea entitatii publice auditate;
- Asigura urmarirea implementarii recomandarilor facute cu ocazia auditarii de catre conducerea entitatii publice auditate;
- Informeaza D.G.F.P., prin intermediul PRIMARULUI despre recomandarile neinsusite de catre conducerea entitatii publice auditate si consecintele neimplementarii acestora;
- Raporteaza periodic PRIMARULUI asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatea de audit, atat prin transmiterea unor rapoarte de constatare de iregularitati, cat si prin raportul de audit finalizat, pe care-l prezinta acestuia pentru analiza si avizare, dupa incheierea misiunii de audit la entitatea publica;
- Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;

## **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI-**

1. Denumire- Auditor .
2. Clasa- I
3. Gradul profesional - Superior
4. Treapta – 3.
5. Vechimea în specialitate necesară –

## **SFERA RELAȚIONALĂ A TITLULUI POSTULUI-**

### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de PRIMAR – SECRETAR .
  - superior pentru \_\_\_\_\_
- b) Relații funcționale: \_\_\_\_\_
- c) Relații de control: \_\_\_\_\_
- d) Relații de reprezentare \_\_\_\_\_

### **1. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoane juridice private:

### **2. Limite de competență:**

Delegarea de atribuții și competență întocmit de :

1. Numele și prenumele- Dima Florica
2. Funcția publică de conducere ; Secretar
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii:20.01.2009

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele- Dițiu Monica .
2. Semnătura;\_\_\_\_\_
3. Data- 20.01.2009.

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele-
2. Funcția-
3. Semnătura -
4. Data..