

Atribuțiile postului de Auditor clasa I gradul profesional Superior

- exercită activitatea de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul DGASPC S3, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern ;
- efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale direcțiilor și serviciilor din cadrul DGASPC S3; sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;
- raportează periodic și sistematic, Directorului General al DGASPC S3, constatările, concluziile, recomandările și progresele înregistrate în implementarea recomandărilor ;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului General al DGASPC S3
- poate solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată ;
- deplasări în interesul serviciului
- poate efectua, la persoanele fizice și juridice aflate în legătură cu structura auditată, orice fel de reverificări financiare și contabile legate de activitățile de control la care acestea au fost supuse, care vor fi utilizate pentru constatarea legalității și regularității activităților respective ;
- desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern la cererea expresă a Directorului General al DGASPC S3, fără asumarea responsabilităților manageriale ;
- efectuează misiuni de audit public intern de consiliere;
- asigură protecția documentelor referitoare la misiunile și activitățile de audit public intern ;
- informează operativ șeful de serviciu cu privire la apariția unei situații de incompatibilitate prevăzută de legea auditului public intern ;
- elaborează rapoartele de audit public intern precum și alte lucrări și le supune spre aprobare șefului serviciului
- respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern ;
- urmărește implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern ;
- Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare
- Respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
- Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual,
- Participă la elaborarea și actualizarea normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în DGASPC S3 în coordonarea / sub autoritatea Directorului General al DGASPC S3 și a Cartei auditului intern .
- Participă la elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, a proiectului planului anual de audit public intern;
- Participă în comisia constituită în vederea avizării numirii/destituirii

conducătorilor compartimentelor de audit aflate în subordine, respectiv în vederea numirii/revocării auditorilor interni,

- Ține evidența și asigură arhivarea documentelor de audit public intern,
- Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- raspunde de efectuarea conform legislației in vigoare a tuturor documentelor pe care le întocmește
- În raport cu securitatea și sanatatea în munca: să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și normele de aplicare a acestora conform anexei la fișa postului – atribuții SSM și SU.
- În raport cu regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă, actului administrativ de numire
 - a) respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, precum și Acordul Colectiv de Muncă;
 - b) Cunoaște și pune în aplicare legislatia in vigoare specifica domeniului de activitate;
 - c) Are obligatia de a asigura securtatea documentelor pe care la întocmește
 - d) Are obligatia să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
 - e) Are obligația să îndeplinească și alte atribuții în domeniul său de activitate rezultate din actele normative în vigoare primite din partea șefului direct/directorului executiv de resurse umane;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte.