



**JUDEȚUL GORJ**  
**ORAȘUL ROVINARI**  
Str. Florilor, Nr.2  
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004  
Web.: [www.primariarovinari.ro](http://www.primariarovinari.ro)  
E-mail: [office@primariarovinari.ro](mailto:office@primariarovinari.ro)

Nr. 10094 / 06.03.2024

Compartiment Audit Intern

Aprob,  
Primar,  
**Filip Robert Dorin**

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

Nr. 10094 / 06.03.2024

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Auditor
Nivelul postului	Execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Vechimea în specialitate necesară	Minim 7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>- Constituția României, republicată;</li><li>- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>- Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;</li><li>- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;</li><li>- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;</li></ul>

<sup>1</sup> Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

- Ordinul M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr.1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

### **Atribuțiile postului<sup>2</sup>**

1.Elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern;

2.Elaborează planul de audit strategic (multiannual);

3.Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îi înaintează spre aprobare conducătorului instituției publice, în funcție de misiunile solicitate;

4.Intocmește referatul de justificare, prin care prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;

5.Actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice;

6.Exercita misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de oraș cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului (concesionari, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări, etc), având ca principale domenii supuse auditului public intern următoarele:

-procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrației, angajării și utilizării fondurilor publice locale;

- modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;

- modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi : evidența persoanelor, poliție locală, servicii medicale/ sănătate, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică (iluminat public, măturat, spălat, stropit și întreținerea cailor publice și dezapezire);

-achiziții publice - evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;

-administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare, componenta locală;

-resurse umane, salarizare - aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;

-sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor;

-politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a

<sup>2</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

informațiilor;

**7.** Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și de control este conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

**8.** În cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni :

- identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;

- realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;

- întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;

- întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;

- elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit, îi transmite structurii auditate și îi aduce la cunoștința conducătorului instituției publice;

- analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;

- transmite raportul de audit public intern finalizat conducătorului instituției publice, pentru analiză și avizare;

- urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;

- raportează conducătorului instituției publice constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;

**9.** Elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și îi transmite conducătorului instituției publice, iar pentru informare Camerei de Conturi și Agenției Județene a Finanțelor Publice Gorj;

**10.** Înștiințează în termen de trei zile lucrătoare conducătorului instituției publice, precum și structura de control intern, abilitată în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

**11.** Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

**12.** Elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;

**13.** Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

**14.** Propune clasarea, păstrarea și arhivarea documentelor elaborate și a actelor justificative;

**15.** Îndeplinește în condițiile legii și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Rovinari, precum și alte sarcini date de Primar și Șef Serviciu;

**16.** Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea datelor și documentelor;

**17.** În limita competențelor, ține locul colegilor de birou, în lipsa motivată a acestora;

**18.** Urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nou apărută în domeniul de activitate;

19. Prezintă lunar informări cu privire la măsurile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
20. Rezolvă în termen legal sarcinile repartizate;
21. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele aflate din afara acesteia;
22. Răspunde de menținerea, în cadrul locului de muncă, a unui climat favorabil, îndeplinirii sarcinilor de lucru;
23. Organizează și face curățenie la locul de muncă în vederea desfășurării normale a activității;
24. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;
25. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și a informațiilor privind activitatea compartimentului.
- 26. Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă**

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă;

**Sunt interzise:**

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

**27. Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență**

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

**Condiții pentru ocuparea postului**

Nivelul studiilor <sup>3</sup>	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
Domeniul studiilor <sup>4</sup>	Nu este cazul;
Perfecționări/specializări <sup>5</sup>	Nu este cazul;

<sup>3</sup> Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

<sup>4</sup> Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

<sup>5</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

Cunoștințe de operare/programare pe calculator <sup>6</sup>	Word, excel;	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze <sup>7</sup>	Nu este cazul;	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale <sup>8</sup>	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	
	2. Inițiativă	
	3. Planificare și organizare	
	4. Comunicare	
	5. Lucru în echipă	
	6. Orientare către cetățean	
	7. Integritate	
	8. Managementul performanței	
	9. Dezvoltarea echipei	
	10. Generarea angajamentului	
11. Promovarea inovației și inițierea schimbării		
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>9</sup>	Nu este cazul;

<sup>6</sup> Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

<sup>7</sup> Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

<sup>8</sup> Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prezenta anexă;

<sup>9</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>10</sup>	Nu este cazul;
	Competențe în domeniul tehnologiei informației <sup>11</sup>	Nu este cazul;
	Alte competențe specifice <sup>12</sup>	Nu este cazul;
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de Primar Oraș Rovinari;
	Relații funcționale	Compartimentele, serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei Orașului Rovinari, serviciile de interes public, cu personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Orașului Rovinari;
	Relații de control	Nu este cazul;
	Relații de reprezentare	Nu este cazul;
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Instituția Prefectului – Județul Gorj; Consiliul Județean Gorj; Agenția Județeană a Finanțelor Publice Gorj; Camera de Conturi Gorj Oficial Fiscal Orășenesc Rovinari.
	Organizații internaționale	Daca este cazul;
	Organizații internaționale	Daca este cazul;
	Persoane juridice private	Daca este cazul;
Libertatea decizională <sup>13</sup>		Prin dispoziția Primarului Orașului Rovinari, județ Gorj
Delegarea de atribuții și competență		Prin dispoziția Primarului Orașului Rovinari, județ Gorj

<sup>10</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

<sup>11</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

<sup>12</sup> Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor;

<sup>13</sup> Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<b>Întocmit<sup>14</sup></b>	
Numele și prenumele	Ungureanu Ion
Funcția publică de conducere	Director executiv – Direcția Economică
Semnătura	
Data întocmirii	06.03.2024
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
Numele și prenumele	-
Semnătura	-
Data	-
<b>Contrasemnează<sup>15</sup></b>	
Numele și prenumele	-
Funcția	-
Semnătura	-
Data	-

<sup>14</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

<sup>15</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.