

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MEHEDINȚI**

Anexa nr. 1 la Anunțul nr. 11567 /12.11.2021

Nr. 11566

Data : 12.11.2021

**APROB,
PREFECT
Cristinel PAVEL**



ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

corespunzător funcției publice teritoriale de execuție, vacante, de auditor, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Audit Intern din structura Instituției Prefectului – Județul Mehedinți

În respectarea dispozițiilor art. 39 alineatul (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile postului, ce poate fi ocupat prin concurs, sunt, în principal, următoarele:

- elaborează planul multianual de audit public intern, pe baza analizei riscurilor, în funcție de criteriile de risc și ponderea acestora în stabilirea punctajului total al riscului, nivelul riscului pentru fiecare criteriu, clasarea riscurilor. Planificarea multianuală va fi refăcută anual și ori de câte ori se modifică valoarea nivelului riscului;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscurilor asociate sistemelor/domeniilor auditate, până în data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează și trebuie aprobat de conducătorul instituției, până la data de 20 decembrie a anului curent;
- întocmește referatul de justificare a modului în care sunt selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
- actualizează planul de audit public intern, în condițiile legii;
- efectuează activități de audit public intern (regularitate, sistem sau consiliere, inclusive audituri ad-hoc cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, cu aprobarea și la ordinul prefectului, respectiv conducerii Ministerului Afacerilor Interne, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în instituție cu privire la utilizarea fondurilor publice și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditează o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:

- ✓ sistemul financiar contabil și fiabilitatea acestuia;
- ✓ închirierea spațiilor din palatul administrativ;
- ✓ sistemul de monitorizare a serviciilor publice deconcentrate;
- ✓ sistemul de monitorizare a situațiilor de urgență;
- ✓ sistemul de luare a deciziilor;
- ✓ sistemul de control/control managerial intern;
- ✓ sistemul juridic și legalitatea actelor;
- ✓ sistemele informatice;
- ✓ activități desfășurate de serviciile publice comunitare (SPCEEPS, SPCRPCÎV).

Pentru efectuarea misiunilor de audit întocmește următoarele documente:

- întocmește Notificarea ce se transmite structurii ce urmează a fi supusă auditării;
- întocmește ordinul de serviciu pentru declanșarea misiunii de audit public intern;
- întocmește și completează declarația de independență/imparțialitate;
- participă la activitatea de cunoaștere a instituției/structurii ce urmează a fi supusă auditării;
- participă la ședința de deschidere;
- întocmește minuta ședinței de deschidere;
- elaborează chestionarul de luare la cunoștință pentru toate obiectivele de audit;
- elaborează documentația pentru analiza riscurilor (identifică riscurile asociate obiectelor auditabile, stabilește nivelul riscului și clasarea operațiilor în funcție de analiza riscului);
- elaborează tematica în detaliu a misiunii de audit public intern;
- întocmește programul misiunii de audit public intern/consiliere;
- întocmește programul intervenției la fața locului;
- întocmește și completează chestionarele și listele de verificare pentru obiectivele de audit;
- întocmește testele și formularele de lucru pentru problemele identificate, în cadrul misiunilor de consiliere;
- alege și efectuează testele de substanță corespunzătoare problematicei abordate în Chestionarul de Evaluare a Controlului Intern și Listă a Verificărilor;
- întocmește tabloul de prezentare a circuitului auditului (pista de audit) pentru obiectivele misiunii de audit public intern;
- în cazul constatării unor deficiențe, întocmește Fișa de Identificare și Analiză a Problemei (F.I.A.P.);
- elaborează Formularul de constatare și raportare a iregularităților (F.C.R.I.);
- verifică documentele de audit întocmite, cât și elementele probante pe care se bazează constatările din F.I.A.P și cele din F.C.R.I;
- întocmește Nota centralizatoare a documentelor de lucru pentru obiectivele de audit stabilite;
- participă la ședința de închidere;
- întocmește minuta ședinței de închidere;
- elaborează Proiectul raportului de audit public intern, Raportul de audit public intern final și sinteza la acesta, Raportul de consiliere;
- participă la reuniunea de conciliere;
- întocmește minuta ședinței de conciliere;

- urmărește modul de implementare a recomandărilor formulate în vederea remedierii deficiențelor pe care le-a constatat;
- semnează toate documentele întocmite;
- revizuire și îndosariază documentele aferente fiecărei misiuni de audit public intern executate;
- efectuează activitățile de audit și întocmește toate documentele conform procedurilor de audit intern;
- păstrează și arhivează documentația emisă;
- participă, alături de reprezentanți ai serviciilor publice deconcentrate, corp de control, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin al prefectului, la acțiuni de verificare cu privire la aplicarea și respectarea actelor normative;
- desfășoară activitățile prevăzute de actele administrative în vigoare în cadrul Grupului de Lucru pentru prevenirea corupției;
- are acces la documente cu caracter de "secret de serviciu";
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

Șef Serviciu,
Ec. Manolea Elena

a

*DOCUMENT CARE CONȚINE DATE CU CARACTER PERSONAL PROTEJATE DE PREVEDERILE
REGULAMENTULUI (UE) NR. 679/2016*