

**UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**

Nr. .... / .....

**FIȘA POSTULUI NR.**

Prezenta constituie anexă la contractul de muncă nr.

**I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI**

Denumirea instituției publice:	<b>UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI</b>
Compartimentul:	AUDIT PUBLIC INTERN
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Administrator financiar S / cu atribuțiuni de auditor intern
Gradul profesional al ocupantului postului:	IS
Nivelul postului:	De execuție

**II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI**

<b>a) cantitatea</b>	Auditorul efectuează misiuni de audit intern din Planul de audit intern, sau misiuni ad-hoc dispuse de conducătorul instituției sau de organul ierarhic superior.
<b>b) calitatea</b>	Misiunile de audit se realizează cu respectarea procedurilor de audit; Constatările rezultate în urma misiunilor de audit trebuie să fie clare, concise și să se bazeze pe elemente probante.
<b>c) costurile</b>	Urmărește minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate, menținând totodată calitatea activităților desfășurate.
<b>d) timpul</b>	Realizează lucrările în termenul stabilit în planul de audit, în ordinul de serviciu, în proceduri sau în prevederile legale.
<b>e) Utilizarea resurselor</b>	Auditorul are acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale instituției.
<b>f) modul de realizare</b>	Realizează lucrările conform procedurilor de audit prevăzute în legi, hotărâri, ordine ale Ministerului Finanțelor Publice și ale MEN.

### III. DESCRIEREA POSTULUI

<p><b>1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:</b></p> <p>1.1. Pregătirea de bază: Studii universitare cu licență;</p> <p>1.2. Pregătirea de specialitate: profil economic.</p>
<p><b>2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:</b></p> <p>2.1. Experiență în muncă: minim 15 ani</p> <p>2.2. Experiență în specialitatea cerută pe post: - minim 9 ani</p>
<p><b>3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:</b></p> <p>3.1. Complexitate mare;</p> <p>3.2. Autonomie în desfășurarea activităților;</p> <p>3.3. Efort intelectual ridicat, având în vedere sfera auditului intern;</p> <p>3.4. Aptitudini/abilități deosebite:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- capacitate de analiză și sinteză;</li><li>- capacitate de adaptare rapidă de la un domeniu auditabil la altul;</li><li>- spirit de observație;</li><li>- rezistență la efort intelectual susținut;</li><li>- capacitate de exprimare clară și concisă;</li><li>- receptivitate la schimbările legislative;</li><li>- spirit de echipă.</li></ul>
<p><b>4. Responsabilitatea implicată pe post:</b></p> <p>4.1. Răspunde de realizarea integrală și la termen a activităților repartizate;</p> <p>4.2. În desfășurarea activității, auditorul răspunde de respectarea principiilor fundamentale și anume: integritate, independență și obiectivitate, confidențialitate, competență profesională și neutralitate politică;</p> <p>4.3. Respectă Carta auditului intern, Regulamentul intern, ROF, precum și reglementările interne de securitate și sănătate în muncă.</p>
<p><b>5. Sfera de relații:</b></p> <p>a) <i>relații ierarhice</i>: în subordinea directă a conducătorului instituției;</p> <p>b) <i>relații funcționale</i>: colaborare cu toate structurile din instituție, cu auditorii/organele de control externe.</p>

### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- participă la elaborarea Planului multianual de audit public intern;
- participă la elaborarea Proiectului planului anual de audit public intern;
- participă la actualizarea planului de audit public intern în funcție de modificările legislative, organizatorice sau ca urmare a solicitării MEN;
- efectuează activități de asigurare și de consiliere din Planul anual de audit public intern sau ad-hoc, pe bază de ordin de serviciu, respectând procedurile de audit în derularea misiunilor;
- supervizează misiuni de audit intern în care nu este implicată ca auditor, dar este desemnată ca supervizor;
- informează MEN despre recomandările neînsușite de conducătorul instituției;
- participă la raportarea periodică a activității Compartimentului de Audit Public Intern din instituție;
- participă la întocmirea Programului anual de pregătire profesională a angajaților Compartimentului de Audit public Intern;
- urmărește pregătirea și perfecționarea continuă, atât prin acțiuni personale, cât și prin participarea la cursuri de perfecționare internă sau externă;
- participă la elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;

- participă la întocmirea, actualizarea și transmiterea spre aprobare conducerii instituției, a Cartei auditului intern;
- participă la elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru;
- participă la procesul de arhivare a documentelor de audit intern;
- participă la implementarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul Compartimentului de Audit Public Intern.

**RECTOR,**  
Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

**DIRECTOR JURIDIC  
ȘI RESURSE UMANE**  
Opreanu Dragoș Alexandru

**ȘEF SERVICIU / BIROU**

Am luat la cunoștință  
**(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)**

.....