

D) Fișa postului.

FIȘA POSTULUI NR.

Prezenta constituie anexă la contractul de muncă nr.

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI
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

a) cantitatea	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) calitatea	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.
c) costurile	Urmărește minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate, menținând totodată calitatea activităților desfășurate.
d) timpul	Realizează lucrările în termenul stabilit în planul de audit, în ordinul de serviciu, în proceduri sau în prevederile legale.
e) Utilizarea resurselor	Auditorul are acces la resursele materiale, financiare și informaționale ale instituției.

f) modul de realizare	Realizează lucrările conform procedurilor de audit prevăzute în legi, hotărâri, ordine ale Ministerului Finanțelor Publice și ale MEN.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- 1.1. Pregătirea de bază: Studii universitare cu diplomă de licență;
- 1.2. Pregătirea de specialitate: profil economic.
- 1.3. Cursuri perfectionare contabilitate și audit intern in sectorul public;
- 1.4. Curs managementul implementarii sistemului de control intern.Managementul riscului;

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

- 2.1. Experiență în muncă: minim 10 ani
- 2.2. Experiență în specialitatea cerută pe post: - minim 6 ani și 6 luni

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- 3.1. Complexitate mare;
- 3.2. Autonomie în desfășurarea activităților;
- 3.3. Efort intelectual ridicat, având în vedere sfera auditului intern;
- 3.4. Aptitudini/abilități deosebite:
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate de adaptare rapidă de la un domeniu auditabil la altul;
 - spirit de observație;
 - rezistență la efort intelectual susținut;
 - capacitate de exprimare clară și concisă;
 - receptivitate la schimbările legislative;
 - spirit de echipă.

4. Responsabilitatea implicată pe post:

- 4.1. Răspunde de realizarea integrală și la termen a activităților repartizate;
- 4.2. În desfășurarea activității, auditorul răspunde de respectarea principiilor fundamentale și anume: integritate, independență și obiectivitate, confidențialitate, competență profesională și neutralitate politică;
- 4.3. Respectă Carta auditului intern, Regulamentul intern, ROF, precum și reglementările interne de

securitate și sănătate în muncă.

5. Sfera de relații:

- a) *relații ierarhice*: în subordinea directă a conducătorului instituției și șef /cordonator compartiment;
- b) *relații funcționale*: colaborare cu toate structurile din instituție, cu auditorii/organele de control externe.

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;
- 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