



DISPOZIȚIA

nr. 4 din 5 februarie 2024

privind desemnarea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru postul de auditor intern în cadrul Compartimentului de audit public intern

Având în vedere Hotărârea nr. 2 din 09 decembrie 2021, a Adunării reprezentanților entităților publice partenere în Acordul de cooperare privind organizarea și funcționarea Compartimentului de audit public intern, înființat în cadrul Filialei Județene Mehedinți a Asociației Comunelor din România;

În conformitate cu prevederile art. 37, din Statutul Filialei Județene Mehedinți a Asociației Comunelor din România,

PREȘEDINTELE FILIALEI JUDEȚENE MEHEDINȚI A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA emite următoarea dispoziție:

Art.1. (1) Se aprobă organizarea concursului în perioada **23.02.2024 – 29.02.2024** pentru ocuparea următoarelor posturi vacante: *Auditor Intern - Compartimentul de audit public intern din cadrul Filialei Județene Mehedinți a Asociației Comunelor din România - Cod COR: 241306 – auditor intern în sectorul public – 3 post.*

(2) **Depunerea dosarelor** se va face până la data de **23 februarie 2024, ora 12⁰⁰**. Comisia de examinare verifică dosarele candidaților în data de 26 februarie 2024 și afișează: „Listata candidaților admiși să participe la concurs; Depunerea contestațiilor privind respingerea dosarelor în data de 27 februarie 2024 și afișarea: „ Procesului verbal de analiză și soluționare a contestațiilor depuse”;

(3) **Proba scrisă – în data de 28 februarie 2024, ora 10,00;** Afișarea rezultatelor la proba scrisă, la avizier, termen: **28 februarie 2024;** Depunerea eventualelor contestații la proba scrisă se face în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor; Procesul verbal și tabelul privind rezultatele finale, respectiv: „Procesul verbal și tabelul privind rezultatele finale”, urmare soluționării contestațiilor se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data depunerii contestațiilor;

(4) **Interviul – în data de 29 februarie 2024, ora 10,00;** Depunerea eventualelor contestații privind notele acordate la interviu, termen: o zi lucrătoare de la data susținerii interviului; Afișarea rezultatelor finale în urma soluționării contestațiilor referitoare la interviu, termen: o zi lucrătoare de la data soluționării contestațiilor la interviu;

(5) **Locul desfășurării** - sediul Compartimentului de audit din cadrul Filialei Județene Mehedinți a A.Co.R., camera 706 Consiliul Județean Mehedinți, Calea Traian, nr. 89, Localitate Drobeta-Turnu Severin, Județul Mehedinți.

Art.2. Se aprobă componența comisiei de concurs:

Președinte: – Petrișor-Adrian TRĂISTARU – auditor intern;



Membri: – Andreea-Mihaela JIANU – auditor intern;

– Larisa-Maria DOBRE – auditor intern;

Secretar: – Grațiela PLĂCINTARU – auditor intern;

Art.3. Se aprobă componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte: – Mihail-Eleodor ȚEPELUȘ – auditor intern;

Membri: – Ramona-Mihaela TITERLEA – auditor intern;

– Ramona-Georgeta SFRANCIOG – auditor intern;

Secretar: – Ionela TRANCOTĂ – auditor intern;

Art.4. Se aprobă Fișa de post vacantă pentru auditor public intern – (anexa nr.1 la prezenta dispoziție).

Art.5. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a Filialei Județene Mehedinți a Asociației Comunelor din România, www.acormehedinti.ro;

PREȘEDINTELE FILIALEI JUDEȚENE MEHEDINȚI

A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA,

Cătălin DRĂGHICI,

PRIMARUL COMUNEI BREZNIȚA OCOL



Anexa nr.1 la Dispoziția nr. 4 din 05.02.2024 – Fișa postului – Auditor intern

APROBAT,

PREȘEDINTELE
FILIALEI JUDEȚENE MEHEDINTI A
ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA,
Cătălin DRĂGHICI

FIȘA POSTULUI NR.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului:** Auditor intern
- 2. Ocupația:** Auditor intern în sectorul public - cod COR 241306
- 3. Nivelul postului:** Execuție
- 4. Scopul principal al postului:** Realizarea misiunilor de audit intern și de consiliere repartizate. Ajută entitățile publice partenere să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență: Științe economice, Științe juridice, I.T., Management, Contabilitate. Științe administrative, Studii juridice.
- 2. Perfecționări (specializări):** Cursuri de pregătire și specializări în domeniul auditului intern, după caz.
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator:** Sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator (nivel mediu) pentru tehnoredactarea lucrărilor și a rapoartelor de audit intern, de preferință utilizarea aplicațiilor din suita Microsoft Office, poștă electronică, internet. Constituie un avantaj deținerea Permisului european de conducere a computerului (ECDL - European Computer Driving Licence);
- 4. Limbi străine:** Constituie un avantaj cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională, respectiv limba engleză.
- 5. Abilități, calități și aptitudini:**
 - gândire ordonată, capacitate de analiză, simț organizatoric, abilitate de comunicare, tact, discernământ, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de evaluare a riscurilor, operativitate, spirit de observație, prestanță;
 - integritate morală, independență și obiectivitate, competență profesională, confidențialitate, neutralitate politică, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției;
 - capacitatea de identificare a elementelor de iregularitate și fraudă.
 - capacitatea de a comunica oral și în scris, de a expune clar și eficient obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.



- competența de a înțelege principiile de baza economice, juridice și IT.

6. Cerințe specifice:

- declarația pe propria răspundere cu privire la independența față de conducerea entității (dacă este sau nu rudă până la gradul IV cu conducătorul entității);
- disponibilitate pentru efectuarea de deplasări în raza județului și la lucru în program prelungit;
- responsabilitate în realizarea obiectivelor și respectarea principiilor și regulilor prevăzute de Codul privind conduita etică a auditorului public intern;

7. Competența managerială: nu este cazul.

8. Permis de conducere: Constituie un avantaj

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Formulează propuneri și le fundamentează în vederea elaborării proiectului Planului multianual și al Planului anual de audit public intern, atât la nivelul fiecărei entități publice locale partenere, cât și centralizat;
2. Formulează propuneri și le fundamentează în vederea elaborării Referatului de justificare al Planului multianual și al Planului anual de audit public intern, atât la nivelul fiecărei entități publice locale partenere cât și centralizat;
3. Formulează propuneri și le fundamentează în vederea actualizării Planului multianual și al Planului anual de audit public intern, atât la nivelul fiecărei entități publice locale partenere, cât și centralizat;
4. Elaborează propuneri privind Normele Metodologice Specifice privind exercitarea activității de audit public intern și Carta auditului public intern;
5. Actualizează Normele Metodologice Specifice privind exercitarea activității de audit public intern și Carta auditului public intern;
6. Realizează activitățile specifice de audit repartizate de șeful compartimentului;
7. Efectuează misiuni de audit public intern la entitățile publice locale partenere pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale acestora sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
8. Efectuează misiunile de audit public intern, conform ordinului de serviciu, emis de către Șeful Compartimentului de audit public intern;
9. Stabilește, de comun acord cu supervisorul misiunii, obiectivele misiunii de audit intern și modalitatea de acțiune a acestora;
10. Efectuează misiunile de audit public intern conform obiectivelor stabilite la fiecare misiune de audit intern;
11. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc (au caracter excepțional), în baza ordinelor de serviciu emise de Șeful Compartimentului de audit public intern;
12. Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern;
13. Respectă Normele metodologice proprii specifice privind exercitarea activității de audit intern în sistem de cooperare și Codului privind conduita etică a auditorului;
14. Analizează documente, date și informații, colectează probe de audit, formulează constatări și concluzii și, pe baza lor, formulează recomandări privind problemele identificate;
15. Informează Șeful Compartimentului de audit public intern, pe toată durata efectuării misiunilor de audit intern, asupra stadiului și modului de derulare a misiunii;



16. Analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propune, dacă este cazul, eventuale modificări;
17. Întocmește/ actualizează fișa de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informărilor entității/ structurii auditate sau verificărilor efectuate;
18. Urmărește implementarea recomandărilor la termenele stabilite și progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;
19. Informează Șeful Compartimentului de audit public intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice locale partenere auditate, stabilește consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
20. Informează Șeful Compartimentului de audit public intern, la cererea acestuia, despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entității publice partenere;
21. Formulează propuneri și le fundamentează în vederea elaborării Raportului anual al activității de audit public intern, atât la nivelul entităților publice locale partenere cât și centralizat;
22. Raportează Șefului Compartimentului de audit public intern iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul derulării misiunilor de audit public intern;
23. Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii și fundamentează aceste propuneri;
24. Informează semestrial Șeful Compartimentului de audit public intern despre recomandările neimplementate;
25. Formulează propuneri în vederea elaborării/ actualizării *Programului de asigurare și îmbunătățire a calității* activității de audit intern sub toate aspectele auditului intern;
26. Asigură perfecționarea și pregătirea profesională continuă proprie, conform propunerilor elaborate;
27. Soluționează adresele/scrisori/corespondența, pe domeniul auditului public intern repartizate de Șeful Compartimentului de audit public intern;
28. Propune șefului ierarhic măsuri de eficientizare a activității de audit;
29. Arhivează documentele specifice activității de audit public intern;
30. Asigură confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor cu care ia contact, atât pe timpul derulării misiunilor de audit intern cât și ulterior, după finalizarea lor și nu dezvăluie sau folosește în alt scop aceste informații dacă dăunează prestigiului entității publice auditate;
31. Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
32. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
33. Informează conducerea entității publice organizatoare cu privire la eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
34. Actualizează dosarele permanente ale unităților administrative teritoriale comunele partenere semnate ale acordului de cooperare;
35. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducere care duc la îndeplinirea scopului postului;
36. Asigură secretariatul ședințelor Filialei Județene Mehedinți a Asociației Comunelor din România.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ



a) Relații ierarhice:

- subordonat: Președintelui Filialei Județene Mehedinți a A.Co.R., Președintelui-executiv al Filialei Județene Mehedinți a A.Co.R. și Șefului Compartimentului de audit public intern;
- răspunde față de entitățile publice partenere în legătură cu planificarea, realizarea misiunilor de audit public intern și comunicarea exclusivă a rezultatelor;
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- cu toate compartimentele și structurile funcționale din cadrul entităților publice locale partenere și compartimentele din cadrul Filialei Județene Mehedinți a Asociației Comunelor din România.

c) Relații de control: derulate la structuri ale căror activități pot fi auditate și verificate, potrivit legii, conform normelor și procedurilor de audit, conform ordinului de serviciu.

d) Relații de reprezentare: Auditorul public intern acționează, potrivit legii și a Acordului de cooperare, numai în numele Compartimentului de audit public intern exercitat în cooperare și nu în nume propriu.

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- a) Cu autorități și instituții publice: Doar pe bază de mandat.
- b) Cu organizații internaționale: Nu este cazul.
- c) Cu persoane juridice private: Nu este cazul.

LIMITELE ȘI DELEGAREA DE COMPETENȚĂ

a) Limite de competență: în limita competențelor stabilite prin ordinul de serviciu și legislației specifice auditului public intern.

b) Delegarea de competență: În situațiile de absență a ocupantului postului, superiorul ierarhic direct stabilește, prin elaborarea unei note interne, persoana/ persoanele care va/ vor exercita atribuțiile postului.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția: Șef compartiment audit public intern

Semnătură:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnat de:

Numele și prenumele:

Funcția: Președinte Filiala Mehedinți a A.Co.R.

Semnătura:

Data: