



Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de auditor, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Roman, județul Neamț

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție de execuție vacanta

Data de susținere a probei scrise: 12.03.2019, ora 10:00

Locația de desfășurare a concursului: București, sediul ANFP

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției, în perioada 05.02 – 25.02.2019, inclusiv.

Data afișării: 05.02.2019, ora 08:00



Informații posturi scoase la concurs

Auditor

Descriere post:

Clasa: I

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: AUDIT PUBLIC INTERN

Localizare post

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ROMAN

Localitate: ROMAN

Județ: NEAMȚ

Condiții de participare și atribuții conform fișei postului

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999, (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare sunt:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

Atribuțiile auditorului:

- 1.Își însușește și respectă cerințele legislației specifice efectuării auditului public intern.
- 2.Își însușește și respectă cerințele legislației aplicabile tuturor activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice ale primăriei.
- 3.Respecta cerințele Codului etic al auditorului intern.
- 4.Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă activitățile desfășurate în cadrul primăriei și ale entităților publice subordonate acestora sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- 5.În exercitarea funcției de auditor public intern, respecta principiile de bază ale acestei profesii: independența, imparțialitatea, obiectivitatea, competența și conștiința profesională.
- 6.Nu se implică în activitățile de audit în interes personal.
- 7.Evita orice indemn de favoritism în relațiile cu colegii și angajații din primărie și entitățile publice subordonate acestora.
- 8.Evita orice formă de abuz sau dependență, care pot împiedica exercitarea atribuțiilor sale de serviciu.
- 9.Informează primarul în cazul în care este implicat într-o acțiune civilă sau penală intentată împotriva sa.
- 10.Elaborează proiectul planului anual și multianual de audit public intern.
- 11.Planifică și efectuează misiuni de audit public intern în toate structurile organizatorice ale primăriei.
- 12.Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a. angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
- b. platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c. vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al primariei;
- d. concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al primariei ;
- e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
- f. alocarea creditelor bugetare;
- g. sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- h. sistemul de luare a deciziilor;
- i. sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j. sistemele informatice.

13. In exercitarea misiunilor de audit:

- a. notifica structura organizatorica ce urmeaza a o audita cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de declansarea misiunii de audit;
- b. colectează si prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
- c. identifica obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor/activităților ce urmează a fi auditate;
- d. colectează dovezile de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii si recomandări;
- e. întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncționalități/regularități;
- f. întocmește dosarele de audit public intern și le arhivează în mod adecvat, cu respectarea cerințelor legislației arhivari;
- g. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
- h. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată si organizează reuniunea de conciliere;
- i. transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate ;
- j. urmărește și verifică implementarea recomandărilor formulate în raportul de audit public intern ;
- k. raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din fiecare misiune de audit public intern efectuată;

14. formuleaza propuneri de imbunatatire a desfasurării activităților în cadrul structurilor organizatorice auditate, urmărind respectarea cerințelor legislative aplicabile;

15. elaboreaza raportul anual al activității de audit public intern si il transmite primarului pentru analiza si decizii specifice;

16. declanșează, atunci când situația o impune, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit neplanificate, scopul prioritar vizat fiind suport în asigurarea conformității legislative a desfasurării tuturor activităților din cadrul primariei.

17. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.

18. Raspunde de respectarea termenelor stabilite pentru efectuarea tuturor misiunilor de audit.

19. Raspunde de imparțialitatea si obiectivitatea efectuării si documentării tuturor misiunilor de audit.

20. Raspunde de evaluarea implementării măsurilor post audit stabilite.

21. Raspunde de informarea primarului asupra tuturor concluziilor rezultate în urma misiunilor de audit desfasurate.

22. Raspunde de pastrarea confidențialității datelor si informațiilor la care are acces ca umare a exercitării atribuțiilor de auditor public intern.

23. Respecta prevederile prevăzute de:

- Ordinul 600/2018;
- Regulamentele interne specifice controlului intern managerial;
- Codul de etică și integritate al primăriei;
- Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate ;
- Standardele procedurale și instrucțiunile privitoare la sistemul de control intern managerial și managementul calității;
- Politicile și Strategiile Municipiului Roman
- Procedurile, instrucțiunile și legislația SSM și SU aplicabile;

23. Participă la instruirile interne și/sau externe.

24. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției.

Bibliografie concurs

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;
- Legea nr. 82/1991 republicată, Legea contabilității;
- OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, modificat și completat;
- OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, modificat și completat;
- Ordinul nr.2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Constituția României.