

ATRIBUȚIILE POSTULUI

I. AUDITOR, clasa I, grad profesional asistent

a) elaborează normele metodologice specifice Primăriei Comunei Slatina privind exercitarea auditului public intern cu avizul conform al Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Suceava;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor compartimente, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare primarului, în funcție de misiunile solicitate;

c) întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;

d) actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Suceava ori a Camerei de Conturi Suceava;

e) exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de Primăria Comunei Slatina și a instituțiilor subordonate acesteia, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului comunei (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.) având ca principale domenii supuse auditului public intern, fără a se limita la acestea, următoarele:

- capacitatea administrativă de care dispune unitatea administrativ-teritorială;
- procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al comunei;
- modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;
- modul de desfășurare a celorlalte servicii publice;
- achiziții publice – evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;
- resurse umane – salarizare – aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;
- administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare – componenta locală;
- sistemul informatic /activitatea privind tehnologia informațiilor – politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârgăile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;

f) notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:

1. Colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;

2. Identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;

3. Realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;

4. Întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;

5. Întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;

6. Elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;

7. Analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;

8. transmite raportul de audit public intern finalizat comunei/structurii auditate, pentru analiză și avizare;

9. urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;

10. raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern

g) informează Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Suceava, despre recomandările neînsușite de către ordonatorul principal de credite, împreună cu documentația de susținere, în termen de zece zile calendaristice de la încheierea trimestrului III.

h) elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, îl supune spre aprobare primarului comunei Slatina și-l transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Suceava, iar pentru informare Camerei de Conturi Suceava;

i) înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

j) respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

k) elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;

l) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

m) primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen, asigură relația cu publicul pentru problemele de care răspunde;

n) asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;

o) exercită și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.