

PRIMARIA MUNICIPIULUI VULCAN	
Compartiment Audit intern	

FISA POSTULUI

Nr. 14567 / 10.03.2025

Informatii generale privind postul
1. Denumirea postului: auditor
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: audit intern în cadrul Primăriei Municipiului Vulcan și a entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia.
Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾
1. Studii de specialitate ³⁾ – studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice
2. Perfectionari (specializari ⁴⁾ – cursuri de pregătire și specializări în domeniul auditului intern, controlului intern și managementul riscului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : 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.
4. Limbi străine ⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere ⁷⁾ –
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare – gândire ordonată, capacitate de analiză, simț organizatoric, abilitate de comunicare, tact, discernământ, capacitate de lucru sub presiune, capacitate de evaluare a riscurilor, operativitate, spirit de observație, capacitatea de a identifica elementele de iregularitate și fraudă, competența de a înțelege principiile de bază economice și juridice.
6. Cerințe specifice ⁸⁾ (ex: călătorii frecvente, delegări, detașări): delegări, deplasări în teren, specializări de scurtă durată
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -
Atribuțiile postului:
- elaborează/actualizează norme metodologice specifice Primăriei Municipiului Vulcan privind exercitarea activității de audit public intern, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia; - elaborează/actualizează Carta auditului intern în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, document oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern; - elaborează Proiectul planului multianual, respectiv proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului entității publice, prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând seama de solicitările și recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene; - efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate; - informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora; - raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit; - elaborează raportul anual al activității de audit public intern; - în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate; - exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cel

- puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României;
- Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică;
 - Auditorii interni au obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, care se realizează prin: a) participarea, cu acordul conducătorului entității publice, la cursuri și seminare pe teme specifice domeniului cadrului de competențe al auditului public intern sau domeniului entității publice; b) studii individuale pe teme aprobate de conducătorul compartimentului de audit public intern; c) elaborarea și publicarea de materiale de specialitate”.
 - Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducătorului Compartimentului de Audit public intern, precum și a conducerii entității publice.
 - Conducătorul compartimentului de audit public intern elaborează, anual, planul de formare profesională a auditorilor interni, aprobat de conducătorul entității publice și urmărește realizarea acestuia”.
 - verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
 - asigură implementarea și funcționarea controlului intern la nivelul compartimentului de audit public intern;
 - asigură îndosărirea documentelor pentru a fi predate la arhiva Primăriei Municipiului Vulcan;
 - respectă normele de protecția muncii și PSI.

Obligații generale pentru toți lucrătorii:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile ale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele

desemnate de către aceasta;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și susținută testele prevăzute de legislația în vigoare.

Obligații specifice pentru toți lucrătorii:

- să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
- să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- să nu păstreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- să nu conducă autovehicule după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- să nu transporte, depoziteze și să manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
- să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
- să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;
- să nu execute lucrări (la înălțime, sudură, de manipulare și transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) și să nu exploateze echipamente de muncă (mașini, instalații, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitatea muncii;
- să se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite și să depoziteze materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
- să verifice zonele de depozitare și echipamentele de muncă atât la începerea, cât și la terminarea activității, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- să coopereze, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : auditor intern

2. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna

a) Relații ierarhice:

-subordonat fata de: primar

-superior pentru: -
b) Relatii funcționale: cu celelalte structuri organizatorice (compartimente, servicii, direcții) din cadrul primăriei
c) Relatii de control: asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției
d) Relatii de reprezentare: în baza mandatului acordat de conducere
2. Sfera relationala externa:
a) Cu autoritati si institutii publice Consiliul Județean Hunedoara, Prefectura Hunedoara, etc.
b) Cu organizatii internationale: -
c) Cu persoane juridice private – în funcție de misiunile desfășurate
3. Limite de competenta ¹¹⁾ întocmirea și supunerea spre aprobare de către primar a planului de audit intern, examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control, întocmirea raportului de audit intern pentru fiecare activitate auditată.
Intocmit de ¹²⁾:
1. Numele și prenumele: _____
2. Functia de conducere: _____
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii 10.03.2025 _____
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele si prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data 10.03.2025 _____
Contrasemnează ¹³⁾:
1. Numele si prenumele _____
2. Funcția _____
3. Semnătura _____
4. Data _____

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

⁶⁾ Dacă este cazul.

⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:
- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²⁾ și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹²⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹³⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.