

<p>AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR</p> <p>Compartimentul Audit Public Intern</p>	<p>APROB, Director general</p>
---	--

FIȘA POSTULUI
Nr. 88

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Auditor Public Intern
3. Gradul profesional: grad profesional IA
4. Scopul principal al postului: Furnizează conducerii entității o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare prin activități de asigurare, oferă consiliere pentru îmbunătățirea proceselor de guvernare și ajută entitatea să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare prin recomandările formulate cu scopul îmbunătățirii managementului acesteia.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare absolvite cu diplomă, respectiv studii de lungă durată absolvită cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
2. Perfecționări (specializări): Cursuri de perfecționare în audit intern
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculatoare (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel), Internet (nivel mediu)
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - aptitudini și calități de organizare a activității specifice în cadrul misiunilor de audit;
 - integritate și obiectivitate profesională;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - competența în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de audit;
 - cunoștințe în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;
 - cunoașterea principiilor de bază în domeniile: management, economic, drept și tehnologia informației;
 - cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta și a preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;
 - capacitatea de a comunica eficient oral și în scris, de a putea expune clar și convingător obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.
6. Cerințe specifice: aviz DAPI PMB
7. Competența managerială: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Elaborează/actualizează normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul institutiei și Carta auditului public intern, în baza cărora își desfășoară activitatea;

2. Elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le supune aprobării conducerii ASPA;
3. Actualizează planurile de audit public intern, conform normelor legale și procedurale;
4. Efectuează misiuni de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale ASPA sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
5. Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției și raportează periodic directorului general asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
6. Monitorizează stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, în vederea măsurării eficacității serviciilor de audit intern și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate;
7. Evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată.
8. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern prin transmiterea de rapoarte periodice către compartimentul de audit public intern ierarhic superior, la solicitarea acestora;
9. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern și îl transmite la organul ierarhic imediat superior, până la 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;
10. Raportează imediat directorului general și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul realizării misiunilor de API, nefiind în sarcina auditorului intern să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării prejudiciilor sau stabilirii persoanelor vinovate;
11. Oferă consiliere și suport directorului general în ceea ce privește practicile eficiente de control intern și management al riscurilor;
12. Colaborează cu alte departamente și servicii din cadrul ASPA pentru a înțelege mai bine fluxurile operaționale și a asigura o evaluare completă și obiectivă a activităților auditate;
13. Participă la întâlniri de lucru și sesiuni de informare organizate de conducerea instituției sau de alte autorități relevante;
14. Transmite Curții de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată;
15. Arhivează documentele din cadrul compartimentului de audit public intern, conform normelor legale și procedurale;
16. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al ASPA, Regulamentului Intern și ale procedurilor aprobate la nivelul instituției;
17. Respectă prevederile instructajelor privind sănătatea și securitatea în muncă (SSM), respectiv prevenirea și stingerea incendiilor (PSI);
18. Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate dispuse de Directorul general, în scopul îndeplinirii obiectivelor ASPA, sub rezerva legalității;

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Directorul general;
 - superior pentru: nu este cazul;

- b) Relații funcționale: cu toate departamentele;
 - c) Relații de control: nu este cazul;
 - d) Relații de reprezentare: nu este cazul;
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: DAPI PMB, UCAAPI, Curtea de Conturi a României;
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
 - c) cu persoane juridice private: cu persoane juridice care au tangență cu sfera sa de activitate.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere: Directorul general
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:
- 3. Data:

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura:
- 4. Data: