



GUVERNUL ROMÂNIEI
Departamentul pentru Relația cu Republica Moldova
Compartimentul Audit Intern

APROB,
Adrian DUPU
Secretar de Stat

FIȘA POSTULUI Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Auditor
Nivelul postului	Funcție de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Asistent
Vechimea în specialitate necesară	minim 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	realizarea atribuțiilor aferente activității Compartimentului Audit Intern
Atribuțiile postului 1) Participă la actualizarea Normelor specifice privind exercitarea auditului public intern și a Cartei auditului public intern la Departamentul pentru Relația cu Republica Moldova. Studiază cadrul normativ specific, în procesul de pregătire profesională continuă și elaborează inventarul modificărilor și/sau completărilor. 2) Efectuează misiuni de audit public intern conform Planului anual de audit public intern. Primește de la supervisor activitățile/ acțiunile care trebuie auditate. În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern continuă misiunea și informează imediat supervisorul din cadrul compartimentului audit intern. 3) Participă la misiuni de audit ad-hoc dispuse de ordonatorul de credite. Asistă DRRM/ structurile din cadrul DRRM în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor entităților. 4) Transmite UCAAPI, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit 5) Efectuează formarea profesională continuă. 6) Întreține baza de date privind activitatea proprie a C.A.I. 7) Se ocupă de activitatea de corespondență a compartimentului (primire, înregistrare, manipulare, gestionare, respectiv pregătirea și arhivare a acesteia). 8) Asigură arhivarea și păstrarea documentelor specifice conform actelor normative în vigoare și Nomenclatorului arhivistic. 9) Acționează în limitele de competență încredințate prin actele administrative, cu evitarea conflictului de interese. 10) Față de atribuțiile menționate mai sus, asigură îndeplinirea și a altor atribuții care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, dispuse de superiorul ierarhic. 11) Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI la locul de muncă;	

- 12) Răspunde de respectarea codului de conduită, ROI, ROF;
 13) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea superioară;
 14) Respectă secretul de serviciu și confidențialitatea privind activitatea în cadrul DRRM.
 Prezenta fișă de post se completează cu atribuțiile prevăzute în ROF

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	S
Domeniul studiilor	studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Perfecționări/specializări	-
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ¹	nivel elementar
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel elementar
	2. Inițiativă	nivel elementar
	3. Planificare și organizare	nivel elementar
	4. Comunicare	nivel elementar
	5. Lucru în echipă	nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	nivel elementar
	7. Integritate	nivel elementar
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitala	nivel mediu
	Alte competențe specifice	Competențe în domeniul auditului intern

¹ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	de subordonare față de: Secretarul de stat al D.R.R.M. superior față de: nu este cazul
	Relații funcționale	colaborează cu toate structurile DRRM
	Relații de control	din dispoziția superiorilor ierarhici, în limitele competențelor
	Relații de reprezentare	în limitele stabilite de superiorii ierarhici
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	de colaborare, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin sau pentru exercitarea mandatului atribuit
	Organizații internaționale	de colaborare, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin sau pentru exercitarea mandatului atribuit
	Persoane juridice private	de colaborare, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin sau pentru exercitarea mandatului atribuit
Libertatea decizională		în limita prevederilor legale în vigoare
Delegarea de atribuții și competență		se stabilesc în scris, în cazul absenței de la serviciu
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		