



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	Superior
Vechimea în specialitate necesară	minim 7 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 elaborarea/actualizarea Normelor specifice privind exercitarea auditului public intern și a Cartei auditului public intern la Departamentul pentru Relația cu Republica Moldova (D.R.R.M.); 2. Formulează propuneri și le fundamentează în vederea elaborării Referatului de justificare și proiectelor Planurilor multianual și anual de audit public intern; 3. Efectuează misiuni de audit public intern conform Planului anual de audit public intern; 4. Efectuează misiuni de audit ad-hoc dispuse de ordonatorul de credite; 5. Efectuează misiuni/activități de consiliere cu scopul de a îmbunătăți administrarea instituției, gestiunea riscului și controlul intern, fără să își asume responsabilități manageriale; 6. Participă la elaborarea Raportului anual al activității de audit public intern a compartimentului; 7. Participă la elaborarea/actualizarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern; 8. Transmite UCAAPI, la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit; 9. Identifică riscurile aferente activităților specifice pe care le desfășoară, conform fișei postului, și măsurile de control pe care le comunică responsabilului care centralizează riscurile de la nivelul entității, monitorizează evoluția materializării riscurilor și transmite responsabilului care centralizează riscurile situația constatată; 10. Participă la întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale pentru procesele și activitățile procedurale de la nivelul compartimentului; 11. Propune conducătorului entității publice măsuri de eficientizare a activității de audit; 12. Atribuții în relația cu Biroul Audit Public Intern din cadrul Secretariatului General al Guvernului, Corpul de Control al Prim-Ministrului și Curtea de Conturi: informează Biroul Audit Public Intern din cadrul	

Secretariatului General al Guvernului despre recomandările neînsușite de către conducerea departamentului (în situația în care există astfel de recomandări); transmite Raportul anual de activitate la BAPI-SGG și la Curtea de Conturi, pentru anul încheiat, potrivit prevederilor legale în vigoare; raportează imediat Secretarului de Stat și Corpului de Control al Prim-Ministrului, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

13. Participă la ședințele Grupului de lucru privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul D.R.R.M. și la elaborarea documentelor specifice, potrivit cadrului normativ în vigoare;

14. 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.

15. Răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și PSI la locul de muncă;

16. Răspunde de respectarea codului de conduită, ROI, ROF;

17. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea superioară;

18. 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
Cunoștințe limbi străine	-

Competențe necesare exercitării funcției publice

	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
Competențe generale	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3. Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	nivel operațional
	7. Integritate	nivel operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-

¹ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office	nivel mediu
	Alte competențe specifice	Competențe în domeniul auditului intern
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	de subordonare față de: Secretarul de stat al D.R.R.M.
	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		12.11.2024
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		

