

ATRIBUȚIILE
pentru funcția publică vacantă de execuție de auditor public intern grad profesional asistent din
cadrul Serviciului Audit Public – Primăria Sectorului 5

- Participă la elaborarea proiectului Planului multianual de audit, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia a proiectului Planului anual de audit public intern;
- Participă la întocmirea proiectului Planului anual de audit public intern pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor primarului, prin consultare cu conducătorii entităților publice subordonate consiliului local, ținând seama de recomandările U.C.A.A.P.I. și ale Curții de Conturi, precum și pe baza Planului multianual de audit intern;
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, activitățile desfășurate în cadrul Primăriei Sectorului 5, inclusiv asupra activităților entităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 5 (care nu au compartiment de audit în vederea stabilirii transparenței acestora și conformității cu normele legale, de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, la examinarea criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor din entitate în vederea stabilirii corectitudinii acestora, la evaluarea rezultatelor și conformitatea cu obiectivele), cu privire la: activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

- Auditează, o dată la doi ani, sistemul de prevenire a corupției la nivelul tuturor autorităților/entităților publice de la nivelul Sectorului 5 al municipiului București, potrivit H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public.
- Execută auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional aprobate sau ordonate de primar;
- Efectuează misiuni de follow-up verificând stadiul și modul de implementare a recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit desfășurate;
- Întocmește și actualizează proceduri generale și operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului, potrivit Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Respectă normele, instrucțiunile, standardele de audit, prevederile Cartei Auditului Public, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentului dar și în compartimentele de audit din entitățile publice subordonate consiliului local, inițiază recomandările necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- Răspunde în fața șefului ierarhic și a primarului de organizarea și desfășurarea misiunilor de audit public intern care-i sunt încredințate;
- Respectă și aplică Programul de asigurare și îmbunătățire a calității de audit;
- Respectă sarcinile ce-i revin prin legi, ordonanțe, hotărâri, ordine sau alte acte normative la activitatea de audit public intern;
- Întocmește Rapoarte de audit ale activității structurilor de audit de la unitățile subordonate consiliului local (acolo unde există) la sfârșitul fiecărei misiuni;
- Asigură calitatea activităților desfășurate;
- Comunică șefului ierarhic, în termen de 3 zile, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în misiunile de audit intern executate;
- Are obligația cunoașterii și respectării Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Primăriei Sectorului 5;

- Păstrează confidențialitatea și nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern și de consiliere;
- Este responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la Primăria Sectorului 5 și în entitățile publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 5;
- Îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor legale, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern/consiliere/evaluare/ad-hoc/follow-up;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de șeful ierarhic și conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde de modul de utilizare a datelor și informațiilor primite în urma misiunilor de audit public intern;
- Răspunde, potrivit reglementărilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, recomandărilor stipulate în documentele întocmite;
- Participă, împreună cu șeful de serviciu la implementarea măsurilor stabilite prin Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial elaborat la nivelul Primăriei Sectorului 5;
- Participă la operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- Are obligația perfecționării cunoștințelor profesionale;
- Respectă și aplică reglementările privind arhivarea documentelor;
- Îndeplinește orice alte sarcini specifice postului primite din partea șefului ierarhic și a conducătorului entității publice.