**Atribuţiile postului[[1]](#footnote-1):**

1.Elaborează proiectul planului multianual şi anual de audit public intern şi elaborează misiunile de audit public intern potrivit acestuia;

2. Elaborează normele metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitate ;

3. Efectuează activităţi de audit public intern, raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activitatea sa;

4. Informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru auditul public intern despre recomandările neînsuşite de către conducătorul instituţiei sau a serviciilor publice subordonate Consiliului Local Satu Mare auditate ;

5. Elaborează raportul anual al activităţii de audit ;

6. În cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează conducătorului instituţiei ;

7.Verifică respectarea normelor , instrucţiunilor precum şi a codului de conduită etică din cadrul compartimentelor de audit intern al instituţiilor finanţate din bugetul local, şi poate iniţia măsuri corective necesare, în cooperare cu conducătorul instituţiilor respective ;

8.Realizarea la termen a tuturor acţiunilor şi activităţilor necesare implementării sistemelor şi programelor de informatizare la instituţie;

9.Realizarea tuturor măsurilor necesare pentru implementarea Sistemului de asigurare a caltăţii ISO 9001 ;

10.Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie pentru publicare lor ;

11.Alte sarcini încredinţate verbal sau scris de către conducerea instituţiei ;

12. Supervizarea :

 - supervizarea misiunilor de audit :.Lista de supervizare a documentelor .

 - revizuirea documentelor de lucru :Fişa de analiză a documentelor de lucru ;

 - revizuirea proiectului de Raport de audit public intern :Fişa de revizuire a proiectului de Raport de audit public intern ;

13.Activitatea de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului.

 Monitorizează sistematic toate fazele de implementare a sistemului de control intern managerial , asigură

 consilierea pe toată perioada funcţionării grupului de lucru, informează managementul general asupra

 stadiului implementării şi /sau dezvoltării scim la nivelul uat municipiul Satu Mare.

14. Identifică obiectivele generale şi obiectivele specifice ale compartimentului ;

15. Identifică acţiunile şi activităţile pentru realizarea obiectivelor specifice ;

17. Stabileşte procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu în limita competenţelor şi responsabilităţilor stabilite ;

18 .Identifică, evaluează şi prioritizează riscurile care pot afecta atingerea specifice obiectivelor şi stabilesc măsurile care să menţină riscurile în limite acceptabile ;

19. Inventariază documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din compartiment ,instituţie , a proceselor care au loc, a destinaţiilor documentelor , a fluxurilor de comunicare între compartimentele instituţiei , cu nivele ierarhic superior sau alte entităţi ;

20. Monitorizează realizarea obiectivelor specifice ( măsurarea şi înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele specifice, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective );

21. Dispun măsuri în vederea îmbunătăţirii SCIM din cadrul compartimentului ;

22.Asigură întocmirea , aprobarea şi transmiterea la termenele stabilite a informaţiilor /rapoartele /documentelor cu privire la dezvoltarea SCIM la nivelul compartimentului ;

1. Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului [↑](#footnote-ref-1)