



ROMÂNIA

JUDEȚUL PRAHOVA - ORAȘUL BUȘTENI - PRIMĂRIA

Bulevardul Libertății nr. 91, Tel: +40/0244/322005 Fax: +40/0244/320752

<http://www.orasul-busteni.ro>; e-mail: [uatobusteni@gmail.com](mailto:uatobusteni@gmail.com)

NR. 14087 / 31-12-2020

## ANUNT

In conformitate cu prevederile:

- art. 618, alin(1), lit."b" si alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare;

**Primaria orasului Busteni, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de auditor, grad superior, in cadrul Compartimentului audit intern.**

**Conditile generale** de participare la concurs:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile de ocupare a unei functii publice prevazute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- are cetatenia romana si domiciliul în Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta de minimum 18 ani împliniti;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

**Conditii specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta intr-unul din domeniile:

- stiinte juridice
- stiinte administrative
- stiinte economice
- vechime in specialitatea studiilor - minim 7 ani;

**Conditii de desfasurare a concursului:**

Concursul se va desfasura la sediul Primariei orasului Busteni din B-dul Libertatii, nr.91, Busteni, jud. Prahova, conform datelor stabilite:

Proba scrisa in data de 29.01.2021, ora 10.00

Data si ora sustinerii interviului se vor anunta odata cu afisarea rezultatelor la proba scrisa.

**Perioada de depunere a dosarelor pentru concurs este 31.12.2020 – 19.01.2021.**

Dosarul va contine, in mod obligatoriu documentele prevazute de art. 49 din HG nr. 611/2008;

- a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr.3 din H.G. nr.611/2008
- b) curriculum vitae, modelul comun european
- c) copia actului de identitate
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- e) copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/functiei sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g) cazier judiciar;
- h) declaratie pe proprie raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei orasului Busteni.

Persoana de contact: Petrovici Anca, inspector, tel.0244322005, int.110, e-mail: ru.primariabusteni@yahoo.com

Bibliografia, atributiile prevazute in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului se afiseaza pe pagina de internet a institutiei [www.oras-busteni.ro](http://www.oras-busteni.ro)

**PRIMAR,  
EC. CORBU LAURENTIU MIRCEA**

## BIBLIOGRAFIE

### **pentru ocuparea postului vacant de auditor, clasa I, grad superior din cadrul Compartimentului audit intern**

**Bibliografie generala:** Constitutia Romaniei, republicata, titlul I si II ale partii a VI- a din Ordonanta de urgent a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

### **Bibliografie specifica pentru functia publica de executie, de auditor, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Audit Intern:**

- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finantelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduit etica a auditorului intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice referitoare la executarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar propriu, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

**PRIMAR,**

**EC. CORBU LAURENTIU MIRCEA**

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: .....

Funcția publică solicitată:
Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresa:
E-mail:
Telefon:
Fax:

<b>Studii generale și de specialitate:</b>
Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

### Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

### Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută


**Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:**

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Alte tipuri de studii:**

Instituția	Perioada	Diploma obținută

**Limbi străine<sup>1)</sup>:**

Limba	Scris	Citit	Vorbit

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:**

**Carierea profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

**Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:**

1.....

2.....

**Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:**

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon
<p><b>Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup></b></p> <p>Subsemnatul/a, ....., legitimat/ă cu CI/BI, seria ....., numărul ....., eliberat/ă de ..... la data de .....,</p> <p>cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>57/2019</u> privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:</p>			
- mi-a fost	<input type="checkbox"/>		
- nu mi-a fost	<input type="checkbox"/>		
<p>interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.</p>			
<p>Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. <u>57/2019</u>, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:</p>			
- am fost	<input type="checkbox"/>	destituit/ă dintr-o funcție publică,	
- nu am fost	<input type="checkbox"/>		
și/sau			
- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă	
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>		
<p>pentru motive disciplinare.</p>			

<p>Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:</p>		
- am fost	<input type="checkbox"/>	
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	
<p>lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.<sup>7)</sup></p>		
<p>Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>8)</sup>, declar următoarele:</p>		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
<p>cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;</p>		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
<p>ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;</p>		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
<p>ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului</p>		

de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;	
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.	

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

\*)Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

<sup>1</sup>)Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

<sup>2</sup>)Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3</sup>)Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

<sup>4</sup>)Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

<sup>5</sup>)Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.



<sup>6</sup>)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>7</sup>)Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

<sup>8</sup>)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

<b>Denumirea autoritatii sau institutiei publice</b> <b>Oras Busteni</b>	APROB <sup>1)</sup>
<b>Directia generala</b>	<b>PRIMAR,</b> <b>CORBU LAURENTIU</b> <b>MIRCEA</b>
<b>Directia</b>	
<b>Serviciul</b>	
<b>Compartiment: AUDIT INTERN</b>	

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului – AUDITOR

2. Nivelul postului – de executie

3. **Scopul principal al postului** – efectueaza audit de regularitate, sistem si performanta care are scopul de a da asigurare conducerii institutiei cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice si administrarea patrimoniului public de catre toate componentele primariei si entitatile subordonate pentru ca acestea sa-si indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică ce evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere; realizeaza misiuni de consiliere menite sa aduca plus-valoare si sa imbunatateasca administrarea serviciilor/birourilor/entitatii publice, gestiunea riscului si controlului intern; evalueaza activitatea structurilor de audit intern constituite in cadrul entitatilor subordonate Consiliului Local.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>: studii superioare

1. Studii de specialitate :studii superioare

2. Studii de specialitate: superioare de lunga durata sau echivalente absolvite cu diploma de licenta sau echivalent.

2. Perfecționări (specializări): studii universitare, de master, post-universitare sau cursuri finalizate cu certificate de absolvire cu recunoastere nationala, acordate in conditiile legii, in domeniile din cadrul general de competente profesionale conform Legii 672/2002 privind auditul public intern.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET – nivel mediu.

4. **Limbi străine**<sup>3)</sup> (necesitate și nivel<sup>4)</sup> de cunoaștere)- o limba straina de circulatie internationala – citit-

nivel mediu, scris – nivel mediu si vorbit – nivel mediu.

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare** : capacitate de a prezenta si sustine un punct de vedere prin utilizarea adecvata a limbajului administrativ precum si al celui juridic sau managerial specific sectorului public; utilizarea argumentatiei si a cunostintelor relevante pentru a analiza fapte, tendinte si modele in societatea publica, intelegerea structurii si functionarii sferei sectorului public; capacitatea de a lua in considerare conexiunile transversale si de a identifica relatiile complexe dintre evenimente si datele specifice; capacitatea de a anticipa nevoile, problemele si evolutiile pe scena administratiei publice; promovarea leadership-ului modern si a muncii orientate catre cetateni; capacitatea de utilizare a tehnologiilor informationale pentru eficientizarea activitatilor din sectoarele public si privat; adaptabilitate la situatiile noi, asumarea responsabilitatii fata de actele proprii, initiativa, respect fata de lege, loialitate fata de institutie, spirit de echipa si capacitate de a lucra independent, discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact, capacitatea de a comunica oral si in scris, de a fi in masura sa expuna clar si concis constatarile, recomandarile si concluziile rezultate in urma misiunilor efectuate; conduita morala si profesionala desavarsita, disponibilitate la schimbare, spirit de observatie.

6. **Cerințe specifice**<sup>5</sup>: disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

7. **Competența managerială** :( cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : capacitate de analiza, sinteza si conceptie, viziune de ansamblu ; viteza de reactie si gandire rapida ; capacitate de a lucra in echipa ; aptitudini de coordonare si comanda ; planificare si actionare strategica.

#### **Atribuțiile postului**<sup>6</sup>:

- Participa la elaborarea proiectului planului multianual de audit, de regula pe o perioada de 3 ani, si pe baza acestuia a proiectului Planului anual de audit public intern ;
- Participa la intocmirea Planului anual de audit public intern pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri, activitati, programme/proiecte sau operatiuni, precum si prin preluarea sugestiiilor primarului, prin consultare cu conducatorii entitatilor publice subordonate consiliului local, tinand seama de recomandarile U.C.A.A.P.I. si ale Curtii de Conturi, precum si pe baza Planului multianual de audit intern ;
- Audieaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, activitatile desfasurate in cadrul Primariei Orasului Busteni, inclusiv asupra activitatilor entitatilor subordonate Consiliului Local Busteni ( care nu au compartiment de audit in vederea stabilirii transparentei acestora si conformitatii cu normele legale, de regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate, la examinarea criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor si sarcinilor din entitate in vederea stabilirii corectitudinii acestora, la evaluarea rezultatelor si conformitatea cu obiectivele), cu privire la : activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa ; platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare ; administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale ; concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului

sau al unitatilor administrativ-teritoriale ; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora ; alocarea creditelor bugetare ; sistemul contabil si fiabilitatea acestuia ; sistemul de luare a deciziilor, sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme ; sisteme informatice.

- Audiaza, o data la doi ani, sistemul de prevenire a coruptiei la nivelul tuturor autoritatilor/entitatilor publice de la nivelul orasului Busteni, potrivit H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanta, a risurilor asociate obiectivelor si masurilor din strategie si a resurselor de verificare, a inventarului masurilor de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei, a indicatorilor de evaluare, precum si a standardelor de publicare a informatiilor de interes public.
- Efectueaza misiuni de consiliere a caror forma este propusa de seful ierarhic si aprobate de primar numai in conditiile in care acestea nu genereaza conflicte de interese si nu sunt incompatibile cu indatoririle auditorilor.
- Executa audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter exceptional aprobate sau ordonate de primar ;
- Exercita evaluari externe a activitatii de audit desfasurate de structurile de audit din unitatile subordonate consiliului local (acolo unde exista) cel putin o data la 5 ani ;
- Efectueaza misiuni de follow-up verificand stadiul si modelul de implementare a recomandarilor formulate in cadrul misiunilor de audit desfasurate ;
- Participa la elaborarea si actualizarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea activitatii de audit intern in cadrul Primariei orasului Busteni si in cadrul entitatilor publice aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local Busteni ;
- Participa la elaborarea si actualizarea Cartei auditului intern ;
- Intocmeste si actualizeaza proceduri generale si operationale specifice activitatilor desfasurate in cadrul compartimentului, potrivit Ordinului S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice ;
- Respecta normele, instructiunile, standardele de audit, prevederile Cartei Auditului Public, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentului dar si in compartimentele de audit din entitatile publice subordonate consiliului local, initiaza recomandarile necesare, in cooperare cu conducatorul entitatii publice in cauza ;
- Raspunde in fata sefului ierarhic si a primarului de organizarea si desfasurarea misiunilor de audit public intern care-i sunt incredintate ;
- Respecta si aplica Programul de asigurare si imbunatatirea calitatii de audit ;
- Respecta sarcinile ce-i revin prin legi, ordonante, hotarari, ordine sau alte acte normative la activitatea de audit public intern ;
- Intocmeste Rapoarte de audit, Rapoarte de consiliere si Rapoarte de evaluare ale activitatii structurilor de audit de la unitatile subordonate consiliului local ( acolo unde exista) la sfarsitul fiecarei misiuni ;

- Asigura calitatea activitatilor desfasurate ;
- Comunica sefului ierarhic, in termen de 3 zile, iregularitatile sau posibilele prejudicii identificate in misiunile de audit intern executate ;
- Are obligatia cunoasterii si respectarii Regulamentului intren si a Regulamentului de organizare si functionare ale Primariei orasului Busteni ;
- Pastreaza confidentialitatea si nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situatii pe care le-a constatat in cursul ori in legatura cu indeplinirea misiunilor de audit public intern si de consiliere ;
- Este responsabil de protectia documentelor referitoare la auditul public intern desfasurat la Primaria orasului Busteni si in entitatile publice subordonate Consiliului Local Busteni ;
- Indeplineste atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, conform prevederilor legale, potrivit normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern/consiliere/evaluare/ad-hoc/follow-up ;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de seful ierarhic si conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- Raspunde de modul de utilizare a datelor si informatiilor primite in urma misiunilor de audit public intern ;
- Raspunde, potrivit reglementarilor legale, de corectitudinea si exercitarea datelor, informatiilor, recomandarilor stipulate in documentele intocmite ;
- Participa la desfasurarea procedurilor de avizare/destituire a sefilor/coordonatorilor structurilor de audit public intern din cadrul entitatilor publice aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local Busteni ;
- Participa la desfasurarea procedurilor de avizare/revocare a auditorilor interni ;
- Participa, impreuna cu seful de birou la implementarea masurilor stabilite prin Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial elaborat la nivelul Primariei orasului Busteni ;
- Participa la operatiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial ;
- Participa la completarea si actualizarea registrului riscurilor la nivelul biroului ;
- Centralizeaza informatiile privind pregatirea profesionala continua a auditorilor interni si participa la elaborarea propunerilor de perfectionare profesionala a personalului ;
- Are obligatia perfectionarii cunostintelor profesionale ;
- Respecta si aplica reglementarile privind arhivarea documentelor ;
- Indeplineste orice alte sarcini specifice postului primite din partea sefului ierarhic si a conducatorului entitatii publice.

**Identificarea corespunzătoare postului :**1. Denumire – **AUDITOR INTERN**2. Clasa **I**3. Gradul profesional<sup>7</sup> **superior**4. Vechimea (în specialitate necesară) **9 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de **Primar**

- superior pentru. Nu

b) Relații funcționale: servicii/birouri/compartimente din Primaria orasului Busteni si unitati subordonate Consiliului Local Busteni, in limita atributiilor

c) Relații de control: in limita mandatului incredintat de conducere

d) Relații de reprezentare: in limita mandatului incredintat de conducere

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: in limita mandatului incredintat de conducere

b) cu organizații internaționale: in limita mandatului incredintat de conducere

c) cu persoane juridice private: in limita mandatului incredintat de conducere

3. Limite de competență : Primaria orasului Busteni si unitatii subordonate Consiliului Local Busteni

**Întocmit de<sup>9</sup>:**1. Numele și prenumele: **Corbu Laurentiu Mircea**2. Funcția publică de conducere: **PRIMAR**

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data .....

**Contrasemneaza<sup>10</sup>**1. Numele și prenumele: **Negutescu Liliana**2. Funcția – **secretar general U.A.T. Busteni**

3. Semnătura.....

4. Data .....