

**APROBAT:**

\_\_\_\_\_  
**VEACESLAV NEGRUȚA**  
**Ministru,**  
**Ministerul Finanțelor**  
L.Ș. „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2010

## **FIȘA POSTULUI**

### **Capitolul I.** **Dispoziții generale**

**Autoritatea publică:** Ministerul Finanțelor al Republicii Moldova

**Compartimentul:** Direcția de armonizare a sistemului de control financiar public intern  
Secția de armonizare a auditului intern public

**Adresa:** mun. Chișinău, str. Cosmonauților, 7

**Denumirea funcției:** Consultant

**Nivelul funcției:** Funcție publică de execuție

**Nivelul de salarizare:** Grila de salarizare de 1100 - 1650 lei, sporuri, premiu, adaosuri la salariu, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 525 din 16 mai 2006

### **Capitolul II.** **Descrierea funcției**

#### **Scopul general al funcției:**

Promovarea, dezvoltarea și monitorizarea activității de audit intern în sectorul public conform cerințelor legislației naționale și celor mai bune practici ale Uniunii Europene.

#### **Sarcinile de bază:**

1. Pregătirea materialelor pentru elaborarea cadrului normativ necesar implementării auditului intern public;
2. Pregătirea materialelor necesare pentru actualizarea cadrului normativ în domeniul auditului intern public;
3. Contribuirea la monitorizarea și evaluarea activității unităților de audit intern;
4. Implicarea în elaborarea și dezvoltarea sistemului de pregătire profesională în domeniul auditului intern public.

#### **Atribuțiile de serviciu:**

1. Pregătirea materialelor pentru elaborarea cadrului normativ necesar implementării auditului intern public:
  - colectează documente și informații în vederea elaborării cadrului normativ;
  - examinează practica internațională aferentă activității de audit intern public;
  - participă la elaborarea proiectelor de acte normative și legislative;
  - colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în procesul elaborării cadrului normativ în domeniul auditului intern;
  - traduce în limba rusă proiectele actelor normative și legislative conform indicațiilor șefului Secției;

- elaborează materialele necesare pentru aprobarea proiectelor de acte normative și legislative în cadrul Colegiului Ministerului Finanțelor;
  - prezintă actele normative aprobate de Ministerul Finanțelor spre publicare.
2. Pregătirea materialelor necesare pentru actualizarea cadrului normativ în domeniul auditului intern public:
- colectează documente și informații în vederea modificării și completării actelor normative și legislative;
  - generalizează propunerile parvenite de la unitățile de audit intern privind perfecționarea cadrului normativ în domeniu, le analizează și propune recomandările de rigoare;
  - contribuie la elaborarea proiectelor privind modificarea și completarea actelor normative și legislative;
  - elaborează și prezintă propuneri privind modificarea și completarea actelor normative și legislative;
  - colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale în procesul modificării și completării actelor normative și legislative;
  - traduce în limba rusă proiectele privind modificarea și completarea actelor normative și legislative conform indicațiilor șefului Secției;
  - elaborează materialele necesare pentru aprobarea proiectelor privind modificarea și completarea actelor normative și legislative în cadrul Colegiului Ministerului Finanțelor;
  - prezintă actele normative aprobate de Ministerul Finanțelor spre publicare.
3. Contribuirea la monitorizarea și evaluarea activității unităților de audit intern:
- participă la misiunile de evaluare a activității unităților de audit intern;
  - propune recomandări de îmbunătățire a activității de audit intern în sectorul public;
  - acumulează și ține evidența Cartelor de audit intern și instrucțiunilor proprii de aplicare a Normelor metodologice pentru implementarea auditului intern în sectorul public, precum și planurilor strategice și planurilor anuale ale unităților de audit intern;
  - contribuie la analiza Cartelor de audit intern și instrucțiunilor proprii de aplicare a Normelor metodologice pentru implementarea auditului intern în sectorul public, specifice sectoarelor de activitate, elaborate de unitățile de audit intern, în comparație cu cadrul normativ în domeniu;
  - acordă suport metodologic privind organizarea și funcționarea unităților de audit intern în limita competențelor;
  - acumulează rapoartele privind rezultatele activității unităților de audit intern.
4. Implicarea în elaborarea și dezvoltarea sistemului de pregătire profesională în domeniul auditului intern public:
- contribuie la elaborarea modulelor de instruire și perfecționare a auditorilor interni;
  - elaborează programa de instruire aferentă modulelor de instruire și perfecționare a auditorilor interni;
  - pregătește materialele necesare pentru realizarea seminarelor de instruire și perfecționare a auditorilor interni;
  - instruește auditorii interni în domeniu;
  - participă la realizarea seminarelor de mediatizare cu conducătorii ministerelor, altor organe ale administrației publice centrale și locale;
  - elaborează și, ulterior, sistematizează fișele de evaluare a organizării și desfășurării modulelor de instruire a participanților;
  - participă la elaborarea și realizarea programelor de instruire și dezvoltare profesională în vederea certificării auditorilor interni conform standardelor internaționale.

**Responsabilitățile:**

Titularul postului răspunde de:

- exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare;
- veridicitatea informației prezentate;
- păstrarea confidențialității, în virtutea exercitării funcției, vis-a-vis de informațiile oferite de unitățile de audit intern;
- organizarea rațională a activității sale conform Planului de activitate a Secției și a indicațiilor șefului Secției/Direcției;
- calitatea materialelor elaborate și prezentarea acestora în termenii stabiliți;
- sporirea competenței profesionale;
- respectarea regimului de muncă.

**Împuternicirile:**

- solicită de la autoritățile administrației publice informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu;
- are acces liber la bunuri, persoane relevante, informații utile și probante (inclusiv cele în format electronic), pe care le consideră necesare în vederea exercitării atribuțiilor sale de serviciu;
- participă la examinarea proiectelor de modificări și completări a unor acte legislative parvenite spre avizare;
- prezintă propuneri în vederea implementării sistemului de management financiar și control în cadrul Secției;
- participă la activitățile de mediatizare (conferințe, seminare, cursuri de instruire, etc.), ce țin de competența Direcției.

**Cui îi raportează titularul funcției:** Consultantul îi raportează șefului Secției de armonizare a auditului intern public și consultantului principal, iar în lipsa acestuia - șefului Direcției de armonizare a sistemului de control financiar public intern.

**Cine îi raportează titularului funcției:**

**Pe cine îl substituie:** Consultantul îl poate substitui pe consultantul principal, în cazul absenței temporare a acestuia.

**Cine îl substituie:** Consultantul poate fi substituit de consultantul principal.

**Cooperarea internă:**

- cu colaboratorii Direcției de armonizare a sistemului de control financiar public intern;
- cu colaboratorii unității de audit intern din cadrul Ministerului Finanțelor;
- cu șefii și colaboratorii subdiviziunilor din cadrul ministerului.

**Cooperarea externă:**

- cu colaboratorii unităților de audit intern din cadrul autorităților publice;
- cu angajații Curții de Conturi (auditul extern);
- cu angajații Academiei de Administrare Publică în vederea derulării modulelor de instruire și perfecționarea auditorilor interni;
- cu experții externi în domeniu.

**Mijloacele de lucru/echipamentul utilizat:**

- Monitorul Oficial al Republicii Moldova, culegeri de acte normative, literatură de specialitate;
- computer, imprimantă, telefon, fax;
- internet/intranet;

- manuale, materiale metodice și informative în domeniul controlului financiar public intern;
- dicționare, etc.

**Condițiile de muncă:**

- Regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi, disponibilitatea lucrului peste program și în zilele de repaus, după caz;
- Program de muncă: luni-vineri, orele 8.00-17.00, pauza de masă 12.00-13.00;
- Activitate preponderent de birou; deplasări în autorități publice centrale și locale, precum și peste hotare

**Capitolul III.  
Cerințele funcției față de persoană**

**Studii:**

- superioare, de licență sau echivalente, în domeniul contabilității și auditului, economiei, juridic;
- cursuri de perfecționare profesională în domeniul auditului intern.

**Experiență profesională:** minimum 2 ani în domeniul auditului intern public și 3 ani în serviciul public.

**Cunoștințe:**

- Cunoașterea legislației în domeniul auditului intern public;
- Cunoașterea procedurilor de audit intern în instituțiile publice;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză, franceză, spaniolă, germană) la nivel, cel puțin, intermediar (citic/scris/vorbit);
- Cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

**Abilități:** abilități de analiză, de sinteză și planificare, de elaborare a documentelor, de monitorizare și evaluare, capacități de organizare și coordonare, consultare, instruire, prezentare, soluționare a problemelor, comunicare eficientă.

**Atitudini/comportamente:** responsabilitate, disciplină, spirit de inițiativă, creativitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă, respect față de oameni, punctualitate, diplomație, flexibilitate, obiectivitate și exigență.

*Întocmită de:*

Nume, prenume \_\_\_\_\_  
 Funcția publică de conducere \_\_\_\_\_  
 Semnătura \_\_\_\_\_  
 Data întocmirii \_\_\_\_\_

*Vizată de:*

Nume, prenume \_\_\_\_\_  
 Secția resurse umane/funcția publică \_\_\_\_\_  
 Semnătura \_\_\_\_\_  
 Data \_\_\_\_\_

*Luat la cunoștință de către titularul funcției:*

Nume, prenume \_\_\_\_\_  
 Semnătura \_\_\_\_\_  
 Data \_\_\_\_\_