



FIȘA POST ȘEF DEPARTAMENT

Pag. 1 / 5

APROB

Rectorul U.S.M.F. „Nicolae Testemițanu”
Ion Ababii Ion Ababii,
profesor universitar, dr. hab., academician

10.04.2015

Capitolul I

Dispoziții generale

- 1. Autoritatea publică:** Instituția Publică Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu,,
- 2. Compartimentul:** Departamentul Audit Intern
- 3. Adresa:** bd.Ștefan cel Mare și Sfânt 165
- 4. Denumirea funcției:** șef
- 5. Nivelul funcției:** de conducere
- 6. Nivelul de salarizare:** categoria 18

Capitolul II

Descrierea funcției

- 7. Scopul general al funcției:** Organizarea activității Departamentului Audit Intern, supervizarea misiunilor de audit intern, oferirea recomandărilor pentru îmbunătățirea proceselor operaționale universitare.
- 8. Sarcinile de bază:**
 - managementul activității Departamentului Audit Intern;
 - coordonarea efectuării misiunilor de audit intern cu oferirea recomandărilor de rigoare, în scopul de a aduce un plus de valoare Universității;
 - elaborarea propunerilor de modificare a actelor normative în vigoare, ce țin nemijlocit de activitatea auditului intern public;
 - coordonarea activităților cu celelalte unități de audit intern și extern, astfel încât să se asigure o acoperire adecvată a activităților și să se evite, pe cât este posibil, suprapunerile;
 - organizarea și asigurarea procesului de perfecționare profesională continuă a angajaților Departamentului Audit Intern.
- 9. Atributiile de serviciu:**
 - conducerea/managementul activității Departamentului Audit Intern:
 - elaborarea și înaintarea spre aprobare Rectorului proiectele Cartei de audit intern, și în caz de necesitate, instrucțiunile proprii de aplicare a normelor metodologice privind activitatea de audit în sectorul public, ținând cont de specificul Universității;



FIȘA POST ȘEF DEPARTAMENT

Pag. 2 / 5

- elaborarea planului strategic pe termen mediu, conform politicilor și directivei instituției publice și un plan anual al activității de audit intern, folosind metodologia corespunzătoare bazată pe evaluarea riscurilor, politicilor în domeniu și preocupările conducerii instituției publice privind controlul sau gestionarea riscurilor și prezintă aceste planuri conducerii superioare pentru examinare și aprobare;
 - organizarea activității Departamentului pentru implementarea planului anual al activității de audit intern aprobat;
 - informarea trimestrială a Rectorului despre rezultatele activității de audit și asigurarea necesarului de resurse a Departamentului;
 - elaborarea și prezentarea anual a rapoartelor privind rezultatele activității de audit intern organului responsabil de armonizarea și coordonarea auditului intern în sectorul public, în formatul și conținutul reglementat de Ministerul Finanțelor;
 - asigurarea menținerii unui înalt nivel al disciplinei de muncă de către colaboratorii Departamentului Audit Intern;
 - determinarea atribuțiilor de serviciu ale colaboratorilor, stabilirea termenelor de realizare a activităților preconizate, asigurarea controlului asupra îndeplinirii acestor activități, instruirea și evaluarea performanțelor profesionale ale colaboratorilor;
 - asigurarea ținerii evidenței timpului de lucru al colaboratorilor;
- coordonarea efectuării misiunilor de audit intern cu oferirea recomandărilor de rigoare, în scopul de a aduce un plus de valoare entității:
 - determinarea atribuțiilor necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit;
 - revizuirea și aprobarea programului de lucru al misiunii de audit, pentru a asigura faptul că el nu a deviat de la planul anual al activității de audit intern și că resursele alocate sunt suficiente pentru realizarea obiectivelor misiunii;
 - examinarea proiectelor rapoartelor de audit și documentelor de lucru pentru a asigura că toate auditele au fost efectuate la un standard acceptabil conform programelor stabilite;
 - elaborarea rapoartelor privind rezultatele misiunii de audit, prezentarea conducerii și oferirea recomandărilor;
 - stabilirea unui proces de urmărire a implementării recomandărilor, care să permită monitorizarea și garantarea faptului că măsurile luate de conducere au fost implementate în mod eficient sau că conducerea a acceptat să-și asume riscul de a nu întreprinde o măsură;
 - informarea Rectorului, printr-o scrisoare de sesizare, despre suspiciunile privind fraudele și iregularitățile descoperite în cadrul misiunii de audit;
 - stabilirea regulilor privind protejarea și păstrarea dosarelor misiunilor de audit, cât și transmiterea lor către utilizatorii interni sau externi.
 - elaborarea propunerilor de modificare a actelor normative în vigoare, ce țin nemijlocit de activitatea auditului intern public:



FIȘA POST ȘEF DEPARTAMENT

Pag. 3 / 5

- colectarea informațiilor cu privire la necesitatea modificării actelor normative, ce țin de activitatea auditului intern public;
 - discutarea propunerilor de modificare a metodologiei în domeniul auditului intern public și legislației relevante cu personalul Departamentului;
 - înaintarea propunerilor către Unitatea Centrală de Armonizare privind modificarea actelor normative în domeniu.
- coordonarea activităților cu celelalte unități de audit intern și extern, astfel încât să se asigure o acoperire adecvată a activităților și să se evite, pe cât este posibil, suprapunerile:
 - organizarea schimbului de informație cu auditul extern în privința planurilor de audit intern;
 - coordonarea activităților cu alte unități de audit intern pentru a planifica misiunile comune sau a organiza schimbul de informație necesară pentru efectuarea misiunii de audit.
 - organizarea și asigurarea procesului de perfecționare profesională continuă a angajaților Departamentului Audit Intern:
 - examinarea și generalizarea rezultatelor activității de audit intern, precum și înaintarea propunerilor pentru perfecționarea domeniilor slabe;
 - înaintarea propunerilor privind organizarea seminarelor și participarea la desfășurarea seminarelor pe problemele de competență;
 - asigurarea învățământului profesional al angajaților, precum și acordarea sprijinului și ajutorului practic.

10. Responsabilitate:

- răspunde de implementarea eficientă a proceselor moderne de audit intern;
- este responsabil de întocmirea proiectelor strategice și planurilor anuale ale activității de audit intern;
- răspunde de asigurarea bunei funcționări a Departamentului Audit Intern întru îndeplinirea eficientă și în termenii stabiliți a planului anual al activității de audit intern;
- este responsabil ca toate misiunile de audit să fie efectuate în strictă conformitate cu standardele profesionale și metodologia în domeniu;
- poartă răspundere materială, disciplinară și de altă natură față de administrația USMF pentru neîndeplinirea calitativă a atribuțiilor de funcție;
- respectarea legislației în vigoare a R.M., Regulamentului intern al Universității;
- utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri;
- conștiințiozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit.

11. Împuternicirile:

- Șeful Departamentului în activitatea sa dispune de următoarele împuterniciri:
- acces liber la bunuri, persoane relevante, informații utile și probante, inclusiv cele în format electronic, pe care le consideră necesare de a atinge scopul și a îndeplini obiectivele misiunii de audit intern;



FIȘA POST ȘEF DEPARTAMENT

Pag. 4 / 5

- informarea conducerii Universității despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și propunerea măsurilor de aliniere la acestea în scopul atingerii unui nivel înalt de performanță a activității Universității;
- propunerea de soluții de optimizare și îmbunătățire a activității Departamentului Audit Intern.

12. Ponderea ierarhică: șef Departament

13. Cui îi raportează titularul funcției: șeful Departamentului Audit Intern raportează Rectorului Universității.

14. Cine îi raportează titularului funcției: angajații Departamentului Audit Intern.

15. Pe cine îl substituie: nu este cazul.

16. Cine îl substituie: funcțiile șef Departament, în caz de necesitate, vor fi realizate de către șeful echipei de audit intern/auditor intern.

17. Relatiile de colaborare:

INTERNĂ: - cu angajații Departamentului Audit Intern;

- cu angajații subdiviziunilor din cadrul Universității.

EXTERNĂ: - cu Direcția de armonizare a sistemului de control financiar public intern a Ministerului Finanțelor;

- cu angajații Curții de conturi (audit extern);

- cu angajații altor unități de audit intern;

- cu angajații subdiviziunilor incluse în planurile strategice și programele anuale de audit.

18. Mijloacele de lucru / echipament utilizat:

- Monitorul Oficial al Republicii Moldova, culegeri de acte normative în domeniul auditului intern, Codul Muncii;
- computer, imprimantă, telefon;
- internet/intranet;
- manuale, materiale metodice și informative în diverse domenii;
- presă periodică din domeniu;
- dicționare etc.

19. Condițiile de muncă:

- regim de muncă: 40 ore pe săptămână, 8 ore pe zi;
- program de muncă: luni - vineri, orele 8.00-17.00, pauza de masă 12.00-13.00;
- activitatea de birou, de teren în subdiviziuni și alte autorități publice, deplasări în țară și peste hotare.

-

Capitolul III

Cerințele funcției față de persoană

20. Studii: Superioare în domeniul economiei, jurisprudenței; cursuri de perfecționare în domeniul managementului și administrației publice, legislației, controlului financiar public intern;



FIȘA POST ȘEF DEPARTAMENT

Pag. 5 / 5

21. Experiența profesională:

- 5 ani vechime în specialitatea postului;
- 6 ani de experiență după absolvire în funcționarea entităților publice.

22. Cunostinte: profesionale de specialitate

- **abilitați practice:** analiză, planificare, organizare, coordonare, motivare, monitorizare, creativitate, cunoașterea calculatorului la nivel de utilizator, cunoașterea unei limbi moderne.
- **calități personale:** autoritate, responsabilitate, disciplină, comunicare, spirit de echipă, inițiativă, exemplu personal, axa valorică decentă, rezistență psihică și fizică la solicitări, spirit diplomatic.

23. Abilități:

- gândire ordonată, tact și pricepere în munca cu oamenii, perseverență, rezistență la efort și stres, adaptabilitate la situații noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale – dezvoltare foarte bună;
- capacitatea de a comunica verbal și în scris, de a fi în măsură să expună clar și concis constatările, concluziile și recomandările;
- analiză, planificare, organizare, coordonare, motivare, monitorizare, creativitate.

24. Atitudini / comportamente: imparțialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală și profesională desăvârșită, spirit de inițiativă, lucrul în echipă, disponibilitate la schimbare, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observație, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

În activitatea sa Șeful Departamentului se conduce de:

- Legislația în vigoare a R.M.;
- Standardele Naționale de Audit Intern;
- Carta Universitară;
- Regulamentul intern al USMF „Nicolae Testemițanu”;
- Codul Moral al USMF „Nicolae Testemițanu”;
- Codul etic al auditorului;
- Regulamentul de activitate al Departamentului Audit intern;
- Ordinele Rectorului;
- Manualul Calității și procedurile Sistemului de Management al Calității;
- prezenta fișă de post.

Vizată de:

Departamentul Resurse Umane

Semnătura

Data

P. Golbur
P. Golbur
10.04.2015

Luată la cunoștință de către titularul funcției:

Nume, prenume

Semnătura

Data

Turca Olga
[Semnătura]
10.04.2015