




FIȘA POST AUDITOR - INTERN

Pag. 1 / 5

APROB

Rectorul U.S.M.F. „Nicolae Testemițanu”


Ion Ababii,
profesor universitar, dr. hab.med., academician

16.04.2015

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:** auditor-intern
5. **Nivelul funcției:** de execuție
6. **Nivelul de salarizare:** categoria 13

Capitolul II

Descrierea funcției

7. **Scopul general al funcției:** realizează activități de audit în cadrul misiunilor de audit intern, audit a sistemului de calitate universitar (ISO 9001:2008), efectuează alte sarcini aferente domeniului.
8. **Sarcinile de bază:**
 - efectuează activități de audit intern pentru evaluarea sistemelor de management financiar și control intern ale Universității;
 - documentează constatările de audit cu exactitate și în mod concis în dosarele curente și permanente de audit în conformitate cu Standardele Naționale de Audit Intern (în continuare SNAI);
 - participă la elaborarea documentelor aferente activității de audit intern și Departamentului Audit Intern;
 - participă la formularea versiunii preliminare a recomandărilor pentru raportul de audit intern;
 - informează sistematic șeful echipei de audit intern despre procesul de realizare a sarcinilor de audit, prevăzute în programul de lucru;
 - acordă consiliere pe marginea instituirii sistemului de management financiar și control;
 - acordă asistență la descrierea proceselor operaționale a subdiviziunilor universitare;



FIȘA POST AUDITOR - INTERN

Pag. 2 / 5

- generează rezultatele raportării subdiviziunilor pe marginea funcționării sistemului de management al calității,
- participă la elaborarea proiectului panoului de acțiuni privind realizarea Strategiei de Dezvoltare a Universității;
- participă la elaborarea planului strategic și anual a Departamentului Audit Intern.

9. **Atribuțiile de serviciu:**

- efectuarea activităților de audit intern pentru evaluarea sistemelor de management financiar și control intern ale entității:
 - colectarea datelor pentru analiza ulterioară a sistemelor operaționale auditate;
 - testarea și analizarea detaliată a sistemelor operaționale conform programului de testare;
- documentarea constatărilor de audit cu exactitate și în mod concis în dosarele curente și permanente de audit în conformitate cu SNAI:
 - întocmirea graficelor de întocmire a testelor;
 - documentarea interviurilor și ședințelor desfășurate;
 - întocmirea listelor constatărilor și determinarea preliminară a priorităților;
- participarea la formularea versiunii preliminare a recomandărilor pentru raportul de audit intern:
 - analizarea constatărilor formulate în rezultatul efectuării lucrului în teren;
 - participarea la formularea recomandărilor, care vor apropia situația identificată de situația dorită;
- participarea în procesul de urmărire a implementării recomandărilor de audit:
 - împreună cu șeful Departamentului Audit Intern, întocmește Planul de acțiuni privind implementarea recomandărilor oferite în rezultatul efectuării misiunii de audit intern;
 - asistarea șefului Departamentului la etapa monitorizării implementării recomandărilor;
 - în caz de necesitate, la indicația șefului Departamentului efectuează acțiunile de urmărire a recomandărilor;
- informarea sistematică a șefului Departamentului audit intern despre procesul de realizare a sarcinilor de audit, prevăzute în programul de lucru al misiunii de audit:
 - informarea șefului Departamentului despre procesul de realizare a misiunii de audit;
 - aducerea la cunoștință șefului Departamentului probele colectate, care la prima vedere oferă semne de fraudă sau corupție, păstrând confidențialitatea;
 - informarea șefului Departamentului despre apariția unor suspiciuni apărute în procesul de lucru, pentru luarea unei decizii optime;
- exercitarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu Standardele Naționale de Audit Intern și normele metodologice privind implementarea auditului intern în Rep. Moldova;
- analiza funcționării Sistemului de Management al Calității în subdiviziunile Universității;



FIȘA POST AUDITOR - INTERN

Pag. 3 / 5

- instruirea personalului pe marginea aplicării cerințelor Sistemului de Management al Calității

10. **Responsabilitate:**

- 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;
- conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit.

11. **Împuternicirile:**

- acces liber la bunuri, persoane relevante, informații utile și probante, inclusiv cele în format electronic, pe care le consideră necesare pentru a atinge scopul și a îndeplini obiectivele misiunii de audit intern;
- asistă șeful echipei de audit la prezentarea recomandărilor pentru îmbunătățirea următoarelor domenii: management financiar și control intern, reducerea nivelului de expunere a Universității la riscuri; îmbunătățirea economiei, eficienței și eficacității entității;
- participarea la ședințele de lucru pe parcursul misiunii de audit;
- propune soluții de optimizare și îmbunătățire a activității Departamentului Audit Intern.

12. **Ponderea ierarhică:** auditor-intern

13. **Cui îi raportează titularul funcției:** auditorul - intern raportează șefului Departamentului Audit Intern și șefului echipei de audit.

14. **Cine îi raportează titularului funcției:** nu este cazul

15. **Pe cine îl substituie:** auditorul-intern îl substituie, în caz de necesitate, pe șeful echipei de audit, șeful Departamentului Audit Intern.

16. **Cine îl substituie:** funcțiile auditorului-intern, în caz de necesitate, vor fi realizate de către șeful echipei de audit 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.



FIȘA POST AUDITOR - INTERN

Pag. 4 / 5

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;
- cursuri de perfecționare/instruire în domeniul managementului și controlului intern, legislației naționale, bunele practici domeniului audit intern și calitate, controlului financiar public intern.

21. **Experiență:**

- 1 an de experiență după absolvire în domeniul auditului intern sau alt domeniu aferent;
- 3 ani de experiență în funcționarea entităților publice.

22. **Cunoștințe: (profesionale de specialitate)**

- analiză, planificare, organizare, coordonare, motivare, monitorizare, creativitate, cunoașterea calculatorului la nivel de utilizator, cunoașterea unei limbi moderne.
- 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.



FIȘA POST AUDITOR - INTERN

Pag. 5 / 5

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 auditorul - intern se conduce de:

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

Întocmită de:

Nume, prenume

Yurco Olga

Funcția

șef Departament

Semnătura

[Semnătură]

Data întocmirii

10.04.2015

Vizată de:

Departamentul Resurse Umane

[Semnătură]

Semnătura

[Semnătură]

Data

10.04.2015

Luată la cunoștință de către titularul funcției:

Nume, prenume

Păun Rodica

Semnătura

[Semnătură]

Data

15.04.2015