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 Sfînt 165
4. **Denumirea funcției:** auditor-intern
5. **Nivelul funcției:** de execuție

Capitolul II

Descrierea funcției

6. **Scopul general al funcției:** realizează activități de audit în cadrul misiunilor de audit intern, audit a sistemului de calitate universitar (ISO 9001:2015), efectuiază alte sarcini aferente domeniului.
7. **Sarcinile de bază:**
   - efectuează activităţi de audit intern pentru evaluarea funcționalității sistemelor de control intern managerial ale Universității;
   - documentează constatările de audit cu exactitate şi în mod concis în dosarele curente şi permanente de audit în conformitate cu Standardele Naţionale de Audit Intern (în continuare SNAI);
   - participă la formularea versiunii preliminare a recomandărilor pentru raportul de audit intern;
   - participă în procesul de urmărire a implementării recomandărilor de audit;
   - informează sistematic şeful echipei de audit intern despre procesul de realizare a sarcinilor de audit, prevăzute în programul de lucru;
   - acordă consiliere pe marginea instituirei sistemului de control intern managerial;
   - acordă asistenţă la descrierea proceselor operaţionale a subdiviziunilor universitare;
   - participă la efectuarea auditului intern a sistemului de calitate universitar;
   - generează rezultatele raportării subdiviziunilor pe marginea funcţionării sistemului de managemnt al calităţii,
   - participă la elaborarea proiectului panului de acţiuni privind realizarea Strategiei de Dezvoltare a Universităţii.
8. **Atribuţiile de serviciu:**

- Efectuează activităţi de audit intern pentru evaluarea sistemelor de control intern managerial ale Universității:

- participă la şedinţa de deschidere a misiunii de audit;
- colectează date pentru analiza ulterioară a sistemelor operaţionale auditate;
- testează şi analizează detaliat sistemele operaţionale conform programului de testare.

- Documentează constatările de audit cu exactitate şi în mod concis în dosarele curente şi permanente de audit în conformitate cu SNAI:

- întocmirea graficelor de realizare a testelor;
- documentarea interviurilor şi şedinţelor petrecute;
- participarea la sedinţa de închidere a lucrului în teren;
- întocmirea listelor constatărilor şi determinarea preliminară a priorităţilor.

- Participă la formularea versiunii preliminare a recomandărilor pentru raportul de audit intern:

- analiza constatărilor formulate în urma efectuării lucrului în teren;
- participarea la formularea recomandărilor care vor apropia situaţia identificată de situaţia dorită;
- participarea la şedinţa de închidere a misiunii de audit.

- Participă în procesul de urmărire a implementării recomandărilor de audit:

- asistă, împreună cu şeful echipei, subdiviziunea auditată la întocmirea Planului de acţiuni privind implementarea recomandărilor oferite în urma misiunii de audit;
- asistă şeful echipei de audit la etapa monitorizării implementării recomandărilor;
- în caz de necesitate după dispoziţia şefului de secţie petrece acţiunile de urmărire a recomandărilor.

- Informează sistematic şeful echipei de audit intern despre procesul de realizare a sarcinilor de audit, prevăzute în programul de lucru:

- informează şeful echipei despre procesul de realizare a misiunii de audit;
- aduce la cunoştinţă şefului echipei de audit probele colectate care la prima vedere oferă semne de fraudă sau corupţie, păstrînd confidenţialitatea;
- comunică cu şeful echipei de audit şi șeful secției în privinţa unor suspiciuni apărute în procesul de lucru, pentru luarea unei decizii optime.

- Duce evidenţa timpului de muncă a angajaţilor din cadrul Departamentului Audit Intern;

- completează zilnic fişa de pontaj;
- expediază în ultima zi a lunii curente fişa de pontaj.

9. **<u>Responsabilitate:</u>**

- exercită atribuţiile de serviciu în conformitate cu Standardele Naţionale de Audit Intern şi normele metodologice privind implementarea auditului intern în Republica Moldova;
- este responsabil de stabilirea obiectivelor misiunii de audit intern de comun acord cu echipa de audit;

- este responsabil de efectuarea auditului intern în scopul evaluării sistemelor de management financiar şi control intern ale Universității în strictă conformitate cu standardele profesionale şi metodologia în domeniu;
- monitorizează implementarea recomandărilor de către conducătorul entităţii auditate;
- informează imediat șeful de Departament despre suspiciuni privind fraude şi iregularităţi;
- obţine asistenţa necesară din partea personalului subdiviziunii auditate, precum şi servicii specializate din cadrul sau din afara acesteia;
- raportează periodic șeful de Deparament despre derularea misiunii de audit;
- răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

10. **Împuternicirile:**
    - acces liber la bunuri, persoane relevante, informaţii utile şi probante, inclusiv cele în format electronic, pe care le consideră necesare pentru a atinge scopul şi a îndeplini obiectivele misiunii de audit intern;
    - asistă şeful echipei de audit la prezentarea recomandărilor pentru îmbunătăţirea următoarelor domenii: management financiar şi control intern, reducerea nivelului de expunere a Universității la riscuri; îmbunătăţirea economiei, eficienţei şi eficacităţii entităţiii;
    - participarea la şedinţele de lucru pe parcursul misiunii de audit;
    - propune soluţii de optimizare şi îmbunătăţire a activităţii Departamentului Audit Intern.
11. **Ponderea ierarhică:** auditor-intern
12. **Cui îi raportează titularul funcției:** auditorul - intern raportează șefului Departamentului Audit Intern și șefului echipei de audit.
13. **Cine îi raportează titularului funcției:** nu este cazul
14. **Pe cine îl substituie:** auditorul-intern îl substituie, în caz de necesitate, pe şeful echipei de audit.
15. **Cine îl substituie:** funcţiile auditorului-intern, în caz de necesitate, vor fi realizate de către şeful echipei de audit intern.
16. **Relațiile de colaborare:**

INTERNĂ: - cu angajaţii Departamentului Audit Intern;
- cu angajaţii subdiviziunilor din cadrul Universității.

EXTERNĂ: - cu Direcția de politici în domeniul controlului financiar public intern a Ministerului Finanţelor;
- cu angajaţii Curţii de conturi (audit extern);
- cu angajaţii altor unităţi de audit intern;
- cu angajaţii subdiviziunilor incluse în planurile strategice şi programele anuale de audit.

17. 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 şi informative în diverse domenii;
- presă periodică din domeniu;
- dicţionare etc.

18. Condiţiile de muncă:

- regim de muncă: 40 ore pe săptămînă, 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 şi alte autorităţi publice, deplasări în ţară şi peste hotare.

Capitolul III

Cerinţele funcţiei faţă de persoană

19. Studii:

- superioare în domeniul economiei, jurisprudenţei;
- cursuri de perfecţionare în domeniul managementului şi administraţiei publice, legislaţiei, controlului financiar public intern, sistemelor de calitate, tehnologii informaţionale.

20. Experienţa profesională:

- 1 an de experienţă după absolvire în domeniul studiat sau alt domeniu aferent (spre exemplu, management financiar, serviciul economico – financiar, etc);
- 1 ani de experienţă după absolvire în cadrul entităţilor publice.

21. Cunoştinţe:

- cultură generală;
- etos şi cunoştinţe profesionale – un nivel înalt de cunoştinţe profesionale, actualizate cu regularitate;
- o înţelegere mai vastă a problemelor sectorului public;
- cunoaşterea principiilor şi tehnicilor contabile;
- cunoaşterea principiilor de bază în economie şi în domeniul juridic;
- cunoştinţe generale cu privire la exercitarea auditului intern în instituţiile publice;
- noţiuni suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate şi elementele constitutive ale infracţiunii;
- cunoaşterea unei limbi de circulaţie internaţională (engleza, franceza, spaniola, germana) la nivel, cel puţin, intermediar (citit/scris/vorbit);
- cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

22. Abilităţi:

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

23. <u>Atitudini / comportamente:</u> imparţialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală şi profesională desăvîrşită, spirit de iniţiativă, lucrul în echipă, disponibilitate la schimbare, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observaţie, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.

În activitatea sa auditorul- intern se conduce de:

- Legislaţia în vigoare a R.M.;
- Legea privind controlul financiar public intern;
- Normele metodolofice de audit intern în sectorul public
- Standardele Naţionale de Audit Intern;
- Codul etic al auditorului;
- Regulamentul de activitate al secţiei Audit intern;
- Carta Universitară;
- Regulamentul intern al USMF „Nicolae Testemiţanu”;
- Codul Moral al USMF „Nicolae Testemiţanu”;
- Ordinele Rectorului;
- Manualul Calităţii şi procedurile Sistemului de Management al Calităţii;
- prezenta fişă de post.