




FIȘA POST AUDITOR – INTERN

Pag. 1 / 5

APROBAT

Rectorul IP 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 formularea versiunii preliminare a recomandărilor pentru raportul de audit intern;
 - participă în procesul de urmărire a implementării recomandărilor de audit;
 - 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;
 - participă la efectuarea auditului intern a sistemului de calitate universitar;
 - 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.



9. Atribuțiile de serviciu:

- Efectuează activități de audit intern pentru evaluarea sistemelor de management financiar și control intern ale Universității:
 - participă la ședința de deschidere a misiunii de audit;
 - colectează date pentru analiza ulterioară a sistemelor operaționale auditate;
 - testează și analizează detaliat sistemele operaționale conform programului de testare.

- Documentează constatările de audit cu exactitate și în mod concis în dosarele curente și permanente de audit în conformitate cu SNAI:
 - întocmirea graficelor de realizare a testelor;
 - documentarea interviurilor și ședințelor petrecute;
 - participarea la ședința de închidere a lucrului în teren;
 - întocmirea listelor constatărilor și determinarea preliminară a priorităților.

- 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 situația identificată de situația dorită;
 - participarea la ședința de închidere a misiunii de audit.

- Participă în procesul de urmărire a implementării recomandărilor de audit:
 - asistă, împreună cu șeful echipei, subdiviziunea auditată la întocmirea Planului de acțiuni privind implementarea recomandărilor oferite în urma misiunii de audit;
 - asistă șeful echipei de audit la etapa monitorizării implementării recomandărilor;
 - în caz de necesitate după dispoziția șefului de secție petrece acțiunile de urmărire a recomandărilor.

- Informează sistematic șeful echipei de audit intern despre procesul de realizare a sarcinilor de audit, prevăzute în programul de lucru:
 - informează șeful echipei despre procesul de realizare a misiunii de audit;
 - aduce la cunoștință șefului echipei de audit probele colectate care la prima vedere oferă semne de fraudă sau corupție, păstrând confidențialitatea;
 - comunică cu șeful echipei de audit și șeful secției în privința unor suspiciuni apărute în procesul de lucru, pentru luarea unei decizii optime.
 - Duce evidența timpului de muncă a angajaților din cadrul Departamentului Audit Intern;
 - completează zilnic fișa de pontaj;
 - expediază în ultima zi a lunii curente fișa de pontaj.

10. Responsabilitate:

- exercită atribuțiile de serviciu în conformitate cu Standardele Naționale de Audit Intern și normele metodologice privind implementarea auditului intern în Republica Moldova;



FIȘA POST AUDITOR – INTERN

Pag. 3 / 5

- 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 și control intern ale Universității în strictă conformitate cu standardele profesionale și metodologia în domeniu;
- monitorizează implementarea recomandărilor de către conducătorul entității auditate;
- informează imediat șeful de Departament despre suspiciuni privind fraude și iregularități;
- obține asistența necesară din partea personalului subdiviziunii auditate, precum și servicii specializate din cadrul sau din afara acesteia;
- raportează periodic șeful de Departament despre derularea misiunii de audit;
- răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

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.

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.

18. Mijloacele de lucru / echipament utilizat:



FIȘA POST AUDITOR – INTERN

Pag. 4 / 5

- 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, sistemelor de calitate, tehnologii informaționale.

21. Experiența profesională:

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

22. Cunostinte:

- cultură generală;
- etos și cunoștințe profesionale – un nivel înalt de cunoștințe profesionale, actualizate cu regularitate;
- o înțelegere mai vastă a problemelor sectorului public;
- cunoașterea principiilor și tehnicilor contabile;
- cunoașterea principiilor de bază în economie și în domeniul juridic;
- cunoștințe generale cu privire la exercitarea auditului intern în instituțiile publice;
- noțiuni suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate și elementele constitutive ale infracțiunii;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleza, franceza, spaniola, germana) la nivel, cel puțin, intermediar (cîntit/scris/vorbit);
- cunoștințe de operare la calculator: Word, Excel, PowerPoint, Internet.

23. Abilități:

- gîndire 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;



FIȘA POST AUDITOR – INTERN

Pag. 5 / 5

- 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 auditorul- intern se conduce de:

- Legislația în vigoare a R.M.;
- Legea privind controlul financiar public intern;
- Normele metodologice de audit intern în sectorul public
- Standardele Naționale de Audit 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 Dumă Alpa
Funcția șef Departament
Semnătura [Signature]
Data întocmirii 10.04.2015

Vizată de:

Departamentul Resurse Umane [Signature]
Semnătura [Signature]
Data 10.04.2015

Luată la cunoștință de către titularul funcției:

Nume, prenume Țosmuscă Stela
Semnătura [Signature]
Data 10.04.2015