



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr.....

APROB
PRIMAR GENERAL
Stelian BUJDUVEANU

ANUNT

**privind demararea unei proceduri de transfer la cerere,
pentru ocuparea a cinci funcții publice de execuție vacante de
auditor, clasa I, grad profesional superior
din cadrul Direcției Audit Public Intern - Primăria Municipiului București**

Primăria Municipiului București în conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Dispoziției Primarului General nr.255/20.03.2025 pentru aprobarea Regulamentului privind transferul la cererea funcționarilor publici/personalului contractual în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea a cinci funcții publice de execuție vacante de **auditor, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției Audit Public Intern:**

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN:

Serviciul Audit Public Intern pentru Aparatul de Specialitate

- **AUDITOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – 1 post**
 - Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnologiei informației*
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: *7 ani*
- **AUDITOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – 1 post**
 - Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice*
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: *7 ani*

Serviciul Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice

- **AUDITOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – 1 post**
 - Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti*
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: *7 ani*

- **AUDITOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – 1 post**
 - Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice*
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: *7 ani*

Serviciul Audit Public Intern, Urmărire Recomandări

- **AUDITOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – 1 post**
 - Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice*
 - Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: *7 ani*

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate depun la Registratura Primăriei Municipiului București în termen de 25 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **23.06 - 17.07.2025**, următoarele documente:

- a) cerere de transfer;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări necesare îndeplinirii condițiilor specifice din fișa de post;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției din care să rezulte calitatea de funcționar public pe perioadă nedeterminată.

Procedura în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele probe succesive:

- a) selecția dosarelor depuse în vederea ocupării prin transfer la cerere a postului vacant;
- b) interviul.

Interviul are loc la sediul Primăriei Municipiului București, în maximum 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului selecției dosarelor.

Serviciul Audit Public Intern pentru Aparatul de Specialitate

- AUDITOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

- Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnologiei informației*

ATRIBUȚII SPECIFICE

1. Efectuează misiuni de audit public intern pentru structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și pentru instituții și servicii publice de interes local atunci când necesitățile reale impun acest lucru;
2. Raportează periodic, către conducerea serviciului, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Aparatul de Specialitate;
3. Informează conducerea serviciului în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii prin transmiterea documentației elaborate și supervizate conform cadrului legal specific;
4. Urmărește realizarea în bune condiții a obiectivelor stabilite, temeinicia constatărilor de audit și a recomandărilor propuse, respectarea procedurilor de audit intern și a legislației naționale aplicabile;
5. Analizează documentele auditate, colectează probe de audit, emite concluzii și formulează recomandări pertinente privind aspectele auditate;
6. Întocmește documentele de audit prevăzute în metodologia de audit intern în vigoare;
7. Asigură aplicarea corectă a actelor normative în materie, instrucțiunile/ normele emise în aplicarea acestora;
8. Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și posibilele cazuri de fraudă;
9. Evaluează economicitatea, eficiența și eficacitatea cu care sistemele de management și execuție la nivelul instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale Municipiului București, prin intermediul cărora se administrează și se derulează fonduri publice, utilizează resursele financiare, umane sau materiale în scopul îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;
10. Analizează sistemele de management și control intern ale entităților auditate, identifică slăbiciunile acestora, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/măsurii/proiecte sau operațiuni;
11. Identifică, analizează și semnalează riscuri care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor structurii de audit public intern;
12. Participă la acțiuni pe linia instruirii profesionale și a respectării Codului privind conduita etică a auditorului intern;
13. Elaborează propuneri pentru planul multianual și anual de audit public intern; Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Primarului General, U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi;
14. Elaborează propuneri pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Aparatul de Specialitate;
15. Participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției Audit Public Intern;

16. Contribuie la elaborarea, actualizarea și implementarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul direcției;
17. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției și serviciului, potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice;
18. Informează conducerea DAPI despre nerealizarea măsurilor dispuse și face propuneri pentru realizarea acestora de către entitățile implicate.
19. Asigură aplicarea corectă a actelor normative în materie, instrucțiunile/norme emise în aplicarea acestora;
20. Utilizează echipamentele de birotică pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
21. Respectă și răspunde de păstrarea confidențialității tuturor documentelor, lucrărilor, datelor și informațiilor de la nivelul structurii;
22. Colaborează cu personalul din structură pentru realizarea sarcinilor comune de serviciu;
23. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a tuturor sarcinilor date pe competența sa;
24. Participă la elaborarea procedurilor de lucru operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, conform prezentei fișe post;
25. Aplică procedurile operaționale elaborate la nivelul structurii și a celor de sistem elaborate la nivelul P.M.B.;
26. Realizează autocontrolul operațiilor derulate și controlul mutual al acestora;
27. Participă la operațiunea de arhivare a documentelor pe care le gestionează conform fișei postului și le predă, în condițiile legii, către responsabilul cu arhiva.
28. Participă la elaborarea procedurilor formalizate, în colaborare cu celelalte două servicii din cadrul Direcției Audit Public Intern, aferente activităților serviciului din care face parte;
29. Respectă și se supune instruirii și informării personalului din cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Aparatul de Specialitate, în probleme de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
30. Realizează orice sarcină dispusă de Primarul General al Municipiului București sau primită din partea directorului executiv al Direcției Audit Public Intern, pe domeniul de activitate specific serviciului;
31. Se îngrijește de îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor în cadrul formării profesionale continue, care se realizează prin: a) participarea la cursuri și seminare pe teme specifice domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau specifice entității publice; b) studii individuale; c) instruirea personalului din subordine având la bază materiale de specialitate, realizată de către director sau șef serviciu, precum și de un auditor intern desemnat de către directorul executiv al D.A.P.I..

- AUDITOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

- Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice*

ATRIBUȚII SPECIFICE

1. Efectuează misiuni de audit public intern pentru structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și pentru instituții și servicii publice de interes local atunci când necesitățile reale impun acest lucru;

2. Raportează periodic, către conducerea serviciului, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Aparatul de Specialitate;
3. Informează conducerea serviciului în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii prin transmiterea documentației elaborate și supervizate conform cadrului legal specific;
4. Urmărește realizarea în bune condiții a obiectivelor stabilite, temeinicia constatărilor de audit și a recomandărilor propuse, respectarea procedurilor de audit intern și a legislației naționale aplicabile;
5. Analizează documentele auditate, colectează probe de audit, emite concluzii și formulează recomandări pertinente privind aspectele auditate;
6. Întocmește documentele de audit prevăzute în metodologia de audit intern în vigoare;
7. Asigură aplicarea corectă a actelor normative în materie, instrucțiunile/ normele emise în aplicarea acestora;
8. Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și posibilele cazuri de fraudă;
9. Evaluează economicitatea, eficiența și eficacitatea cu care sistemele de management și execuție la nivelul instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale Municipiului București, prin intermediul cărora se administrează și se derulează fonduri publice, utilizează resursele financiare, umane sau materiale în scopul îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;
10. Analizează sistemele de management și control intern ale entităților auditate, identifică slăbiciunile acestora, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/măsurii/proiecte sau operațiuni;
11. Identifică, analizează și semnalează riscuri care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor structurii de audit public intern;
12. Participă la acțiuni pe linia instruirii profesionale și a respectării Codului privind conduita etică a auditorului intern;
13. Elaborează propuneri pentru planul multianual și anual de audit public intern; Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Primarului General, U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi;
14. Elaborează propuneri pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Aparatul de Specialitate;
15. Participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției Audit Public Intern;
16. Contribuie la elaborarea, actualizarea și implementarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul direcției;
17. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției și serviciului, potrivit O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice;
18. Informează conducerea DAPI despre nerealizarea măsurilor dispuse și face propuneri pentru realizarea acestora de către entitățile implicate.
19. Asigură aplicarea corectă a actelor normative în materie, instrucțiunile/normele emise în aplicarea acestora;
20. Utilizează echipamentele de birotică pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
21. Respectă și răspunde de păstrarea confidențialității tuturor documentelor, lucrărilor, datelor și informațiilor de la nivelul structurii;
22. Colaborează cu personalul din structură pentru realizarea sarcinilor comune de serviciu;

23. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a tuturor sarcinilor date pe competența sa;

24. Participă la elaborarea procedurilor de lucru operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, conform prezentei fișe post;

25. Aplică procedurile operaționale elaborate la nivelul structurii și a celor de sistem elaborate la nivelul P.M.B.;

26. Realizează autocontrolul operațiilor derulate și controlul mutual al acestora;

27. Participă la operațiunea de arhivare a documentelor pe care le gestionează conform fișei postului și le predă, în condițiile legii, către responsabilul cu arhiva.

28. Participă la elaborarea procedurilor formalizate, în colaborare cu celelalte două servicii din cadrul Direcției Audit Public Intern, aferente activităților serviciului din care face parte;

29. Respectă și se supune instruirii și informării personalului din cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Aparatul de Specialitate, în probleme de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

30. Realizează orice sarcină dispusă de Primarul General al Municipiului București sau primită din partea directorului executiv al Direcției Audit Public Intern, pe domeniul de activitate specific serviciului;

31. Se îngrijește de îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor în cadrul formării profesionale continue, care se realizează prin: a) participarea la cursuri și seminare pe teme specifice domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau specifice entității publice; b) studii individuale; c) instruirea personalului din subordine având la bază materiale de specialitate, realizată de către director sau șef serviciu, precum și de un auditor intern desemnat de către directorul executiv al D.A.P.I..

Serviciul Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice

- AUDITOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

- Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti*

ATRIBUȚII SPECIFICE

1. Efectuează misiuni de audit public intern pentru structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și pentru instituții și servicii publice de interes local, atunci când necesitățile reale impun acest lucru;
2. Raportează periodic, către conducerea serviciului, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice;
3. Informează conducerea serviciului în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii prin transmiterea documentației elaborate și supervizate conform cadrului legal specific;
4. Urmărește realizarea în bune condiții a obiectivelor stabilite, temeinicia constatărilor de audit și a recomandărilor propuse, respectarea procedurilor de audit intern și a legislației naționale aplicabile;
5. Analizează documentele auditate, colectează probe de audit, emite concluzii și formulează recomandări pertinente privind aspectele auditate;
6. Întocmește documentele de audit prevăzute în metodologia de audit intern în vigoare;
7. Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile,

- risipa, gestiunea defectuoasă și posibilele cazuri de fraudă;
8. Examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
 9. Evaluează economicitatea, eficiența și eficacitatea cu care sistemele de management și execuție la nivelul instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale Municipiului București, prin intermediul cărora se administrează și se derulează fonduri publice, utilizează resursele financiare, umane sau materiale în scopul îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;
 10. Analizează sistemele de management și control intern ale entităților auditate, identifică slăbiciunile acestora, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/ măsuri/ proiecte sau operațiuni;
 11. Identifică, analizează și semnalează riscuri care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor structurii de audit public intern;
 12. Participă la acțiuni pe linia instruirii profesionale și a respectării Codului privind conduita etică a auditorului intern;
 13. Elaborează propuneri pentru planul multianual și anual de audit public intern; Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Primarului General, U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi;
 14. Elaborează propuneri pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice;
 15. Participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției Audit Public Intern;
 16. Contribuie la elaborarea, actualizarea și implementarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul direcției;
 17. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției și serviciului, potrivit OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entității publice;
 18. Informează conducerea DAPI despre nerealizarea recomandărilor dispuse și face propuneri pentru realizarea acestora de către entitățile implicate;
 19. Asigură aplicarea corectă a actelor normative în materie, instrucțiunile/norme emise în aplicarea acestora;
 20. Utilizează echipamentele de birotică pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 21. Respectă și răspunde de păstrarea confidențialității tuturor documentelor, lucrărilor, datelor și informațiilor de la nivelul structurii;
 22. Colaborează cu personalul din structură pentru realizarea sarcinilor comune de serviciu;
 23. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a tuturor sarcinilor date pe competența sa;
 24. Participă la elaborarea procedurilor de lucru operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, conform prezentei fișe post;
 25. Aplică procedurile operaționale elaborate la nivelul structurii și a celor de sistem elaborate la nivelul PMB;
 26. Realizează autocontrolul operațiilor derulate și controlul mutual al acestora;
 27. Participă la operațiunea de arhivare a documentelor pe care le gestionează conform fișei postului și le predă, în condițiile legii, către responsabilul cu arhiva.
 28. Participă la elaborarea procedurilor formalizate, în colaborare cu celelalte două servicii din cadrul Direcției Audit Public Intern, aferente activităților serviciului din care face parte;
 29. Respectă și se supune instruirii și informării personalului din cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice, în probleme de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

30.Realizează orice sarcină dispusă de Primarul General al Municipiului București sau primită din partea Direcției Audit Public Intern, pe domeniul de activitate specific serviciului;

31.Se îngrijește de îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor în cadrul formării profesionale continue, care se realizează prin: a) participarea la cursuri și seminare pe teme specifice domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau specifice entității publice; b) studii individuale; c) instruirea personalului din subordine având la bază materiale de specialitate, realizată de către director sau șef serviciu, precum și de un auditor intern desemnat de către conducerea DAPI.

- AUDITOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – 1 post

- Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice*

ATRIBUȚII SPECIFICE

- 1.Efectuează misiuni de audit public intern pentru structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și pentru instituții și servicii publice de interes local, atunci când necesitățile reale impun acest lucru;
2. Raportează periodic, către conducerea serviciului, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice;
3. Informează conducerea serviciului în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii prin transmiterea documentației elaborate și supervizate conform cadrului legal specific;
4. Urmărește realizarea în bune condiții a obiectivelor stabilite, temeinicia constatărilor de audit și a recomandărilor propuse, respectarea procedurilor de audit intern și a legislației naționale aplicabile;
5. Analizează documentele auditate, colectează probe de audit, emite concluzii și formulează recomandări pertinente privind aspectele auditate;
6. Întocmește documentele de audit prevăzute în metodologia de audit intern în vigoare;
7. Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și posibilele cazuri de fraudă;
8. Examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- 9.Evaluează economicitatea, eficiența și eficacitatea cu care sistemele de management și execuție la nivelul instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale Municipiului București, prin intermediul cărora se administrează și se derulează fonduri publice, utilizează resursele financiare, umane sau materiale în scopul îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;
- 10.Analizează sistemele de management și control intern ale entităților auditate, identifică slăbiciunile acestora, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/ măsuri/ proiecte sau operațiuni;
- 11.Identifică, analizează și semnalează riscuri care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor structurii de audit public intern;
- 12.Participă la acțiuni pe linia instruirii profesionale și a respectării Codului privind conduita etică a auditorului intern;

13. Elaborează propuneri pentru planul multianual și anual de audit public intern; Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Primarului General, U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi;
14. Elaborează propuneri pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice;
15. Participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției Audit Public Intern;
16. Contribuie la elaborarea, actualizarea și implementarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul direcției;
17. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției și serviciului, potrivit OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
18. Informează conducerea DAPI despre nerealizarea recomandărilor dispuse și face propuneri pentru realizarea acestora de către entitățile implicate;
19. Asigură aplicarea corectă a actelor normative în materie, instrucțiunile/normele emise în aplicarea acestora;
20. Utilizează echipamentele de birotică pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
21. Respectă și răspunde de păstrarea confidențialității tuturor documentelor, lucrărilor, datelor și informațiilor de la nivelul structurii;
22. Colaborează cu personalul din structură pentru realizarea sarcinilor comune de serviciu;
23. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a tuturor sarcinilor date pe competența sa;
24. Participă la elaborarea procedurilor de lucru operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, conform prezentei fișe post;
25. Aplică procedurile operaționale elaborate la nivelul structurii și a celor de sistem elaborate la nivelul PMB;
26. Realizează autocontrolul operațiilor derulate și controlul mutual al acestora;
27. Participă la operațiunea de arhivare a documentelor pe care le gestionează conform fișei postului și le predă, în condițiile legii, către responsabilul cu arhiva.
28. Participă la elaborarea procedurilor formalizate, în colaborare cu celelalte două servicii din cadrul Direcției Audit Public Intern, aferente activităților serviciului din care face parte;
29. Respectă și se supune instruirii și informării personalului din cadrul Serviciului Audit Public Intern pentru Instituții și Servicii Publice, în probleme de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
30. Realizează orice sarcină dispusă de Primarul General al Municipiului București sau primită din partea Direcției Audit Public Intern, pe domeniul de activitate specific serviciului;
31. Se îngrijește de îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor în cadrul formării profesionale continue, care se realizează prin: a) participarea la cursuri și seminare pe teme specifice domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau specifice entităților publice; b) studii individuale; c) instruirea personalului din subordine având la bază materiale de specialitate, realizată de către director sau șef serviciu, precum și de un auditor intern desemnat de către conducerea DAPI.

Serviciul Audit Public Intern, Urmărire Recomandări

- AUDITOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – 1 post

- Condiții specifice de participare: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice*

ATRIBUȚII SPECIFICE

1. Efectuează misiuni de audit public intern, planificate pentru structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și pentru instituții și servicii publice de interes local, atunci când necesitățile reale impun acest lucru;
2. Raportează periodic, către conducerea serviciului, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;
3. Informează conducerea serviciului în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii prin transmiterea documentației elaborate și supervizate conform cadrului legal specific;
4. Urmărește realizarea în bune condiții a obiectivelor stabilite, temeinicia constatărilor de audit și a recomandărilor propuse, respectarea procedurilor de audit intern și a legislației naționale aplicabile;
5. Analizează documentele auditate, colectează probe de audit, emite concluzii și formulează recomandări pertinente privind aspectele auditate;
6. Întocmește documentele de audit prevăzute în metodologia de audit intern în vigoare;
7. Asigură aplicarea corectă a actelor normative în materie, instrucțiunile/norme emise în aplicarea acestora;
8. Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și posibilele cazuri de fraudă;
9. Examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
10. Evaluează economicitatea, eficiența și eficacitatea cu care sistemele de management și execuție ale structurilor PMB, prin intermediul cărora se administrează și se derulează fonduri publice, utilizează resursele financiare, umane sau materiale în scopul îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;
11. Analizează sistemele de management și control interne ale structurilor auditate, identifică slăbiciunile acestora, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/măsură/proiecte sau operațiuni;
12. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii pe seama fondurilor publice, raportează imediat conducerii DAPI, conform prevederilor legislației din domeniul auditului intern;
13. Identifică, analizează și semnalează riscuri care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor structurii de audit public intern;
14. Participă la acțiuni pe linia instruirii profesionale și a respectării Codului privind conduita etică a auditorului intern;
15. Utilizează echipamentele de birotică pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
16. Participă la operațiunea de arhivare a documentelor pe care le gestionează conform fișei postului și le predă, în condițiile legii, către responsabilul cu arhiva.
17. Elaborează propuneri pentru planul multianual și anual de audit public intern; Propune actualizarea planului anual de audit public intern în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările Primarului General, U.C.A.A.P.I. și Curții de Conturi;

18. Elaborează propuneri pentru normele metodologice specifice derulării activității de audit public intern în cadrul Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;
19. Elaborează, în colaborare cu celelalte două servicii din cadrul Direcției Audit Public Intern, procedurile formalizate aferente activităților Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări;
20. Participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern din cadrul Direcției Audit Public Intern;
21. Contribuie la elaborarea, actualizarea și implementarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern la nivelul direcției;
22. Urmărește modul de aducere la îndeplinire a recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern, la nivelul tuturor serviciilor din cadrul Direcției Audit Public Intern; urmărește centralizarea și raportarea FUR-urilor, (fișelor de urmărire a implementării recomandărilor) și evidențierea și raportarea recomandărilor neimplementate la termen;
23. Urmărește modul de aducere la îndeplinire a măsurilor formulate în cadrul rapoartelor efectuate în urma controlului Curții de Conturi și ale altor instituții de control ale statului de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, sau de către instituțiile și serviciile publice de interes local și regiile autonome de interes local, prin evidențierea și raportarea recomandărilor neimplementate la termen;
24. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției și serviciului, potrivit OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entității publice;
25. Se îngrijește de îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor în cadrul formării profesionale continue, care se realizează prin: a) participarea la cursuri și seminare pe teme specifice domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau specifice entității publice; b) studii individuale; c) instruirea personalului din subordine având la bază materiale de specialitate, realizată de către director sau șef serviciu, precum și de un auditor intern desemnat de către conducerea DAPI.
26. Respectă și răspunde de pastrarea confidențialității tuturor documentelor, lucrărilor, datelor și informațiilor de la nivelul structurii;
27. Colaborează cu personalul din structura pentru realizarea sarcinilor comune de serviciu;
28. Răspunde de îndeplinirea corectă și la timp a tuturor sarcinilor date pe competența sa;
29. Participă la elaborarea procedurilor de lucru operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, conform prezentei fișe post;
30. Aplică procedurile operaționale la nivelul structurii și a celor de sistem elaborate la nivelul PMB;
31. Realizează autocontrolul operațiilor derulate și controlul mutual al acestora;
32. Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de etică;
33. Respectă și se supune instruirii și informării personalului din cadrul Serviciului Audit Public Intern, Urmărire Recomandări, în probleme de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;

BIBLIOGRAFIA PENTRU TOATE CELE 5 FUNCȚII

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 – privind auditul public intern republicata;
- H.G. nr. 1086/2013 - pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2070, 2071, 2072, persoană de contact Ramona-Nicoleta Albotică, expert în cadrul Serviciului Evidență Personal.

**DIRECTOR EXECUTIV
GETA DRĂGOI**

**Șef Serviciu
Daniela Tomescu**

Întocmit: Expert Vasilica Constantin