

## **I. Atribuțiile specifice postului:**

1. *Realizeaza auditul intern asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul entității publice în care este organizat și funcționează compartimentul de audit public intern (DFMT);*
2. *Elaborează/acualizeaza Normele metodologice privind exercitarea activitatii de audit public intern specific DFMT;*
3. *Elaborează proiectul Planului /Planul multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, în conformitate cu prevederile legale și metodologice specifice activitatii de audit public intern;*
4. *Intocmeste Planul anual de audit public intern, prin selectarea misiunilor de audit intern în funcție de elementele de fundamentare prevăzute de lege precum și de resursele de audit disponibile și îl înaintează spre aprobare conducerii entității publice (Directorului Executiv).*
5. *Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;*
6. *Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare (audit de regularitate, audit de performanță, audit de sistem) și misiuni de consiliere, planificate sau/si ad-hoc.*
7. *Informează conducătorul entității despre recomandările neînsușite de către șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor auditate, precum și despre consecințele acestora;*
8. *Raportează periodic conducerii DFMT, constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;*
9. *Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;*
10. *Raportează imediat conducătorului entității orice identificare a unor iregularități sau posibile prejudicii;*
11. *Semnaleză conducerii Direcției Fiscale orice problemă deosebită apărută în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și / sau în timpul efectuării activității de audit;*
12. *Stabilește obiectivele specifice controlului intern managerial în concordanță cu misiunea și obiectivele generale/specifice ale entității publice și efectuează, anual, identificarea funcțiilor sensibile;*
13. *Identifică și gestionează riscurile existente la nivelul compartimentului de audit pe care le centralizează în vederea obținerii Registrului de riscuri al Compartimentului Audit Public Intern;*
14. *Identifică și analizează vulnerabilitățile și riscurile de corupție la nivelul Compartimentului Audit Public Intern;*
15. *Realizează autoevaluarea și raportarea corectă, conforma cu realitatea, referitoare la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul Compartimentului Audit Public Intern din cadrul entității publice, în conformitate cu prevederile legale ale Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, aplicând procedurile și respectând planurile de acțiune elaborate la nivelul entității în acest sens;*

16. Isi insuseste si respecta Codul privind conduita etica a auditorului intern;

## **II. Atribuții generale:**

1. Respecta si aplica prevederile legislatiei privind drepturile si libertatile fundamentale ale omului, transparenta decizionala, liberul acces la informatiile de interes public, regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor.

2. Respecta, aplica si actioneaza in conformitate cu prevederile legislatiei privind prevenirea si combaterea discriminarii de orice fel, hartuirii pe criterii de sex, precum si a hartuirii morale la locul de munca – in scopul asigurarii egalitatii de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii.

3. Aduce la indeplinire toate atributiile ce deriva din aplicarea legislatiei in vigoare, procedurile aprobate in domeniul de activitate si fisa postului – in scopul asigurarii unui serviciu public de calitate.

4. Aduce la indeplinire, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, toate lucrarile repartizate, inclusiv cele repartizate prin utilizarea mijloacelor oficiale de comunicare din cadrul institutiei si / sau email-ul de serviciu.

5. Respecta si aplica procedura de sistem privind „Managementul riscului”, astfel incat, actiunile sale sa sustina realizarea obiectivelor generale si specifice, fara riscuri cu exceptia celor acceptate de entitate si cuprinse in registrul riscurilor.

6. Desfasoara activitati in vederea proiectarii, documentarii, implementarii, mentinerii și imbunatatirii Sistemului de Control Intern Managerial de la nivelul compartimentului, in conformitate cu Ordinul S.G.G. nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului managerial al entitatilor publice.

7. Aduce la indeplinire, la termenele stabilite, măsurile cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și deciziile Comisiei de Monitorizare.

8. Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată.

9. Participă la implementarea actiunilor si proceselor de informatizare a institutiei în vederea automatizării proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxuri digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile.

10. Participa la lucrarile comisiilor infiintate prin decizia directorului executiv al institutiei in care este desemnat ca presedinte/membru/secretar si indeplineste atributiile pe care le presupune aceasta calitate.

11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.F.M.T. în vederea realizării activității specifice și atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii din care face parte și a întregii instituții.

12. Raspunde disciplinar, civil, patrimonial / material sau penal, dupa caz, pentru abuzuri si / sau nerespectarea obligatiilor pe care le are – ca urmare a aplicarii legislatiei specifice avand in vedere faptul ca actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și a personalului contractual care le intocnesc sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate .

13. Respecta Codul de Conduita Etica si de Integritate al salariatilor DFMT, Regulamentul Intern si normele interne stabilite la nivelul DFMT, precum si normele

*specifice privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, inclusiv în situația în care activitatea se desfășoară în regim de telemuncă.*

*14. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce îi sunt delegate;*

*15. Are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici și are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale;*

*16. Se preocupă pentru îndeplinirea obiectivelor individuale ale postului și realizarea indicatorilor de performanță asociați care îi sunt comunicați de șeful serviciului.*

*17. Se preocupă permanent pentru însușirea modificărilor și actualizărilor aduse cadrului legal care-i reglementează atribuțiile de serviciu, precum și pentru autoperfecționarea profesională*

*18. Ordonează, aranjează și depune pentru păstrare dosarele aparținând structurii din care face parte, în spațiul destinat depozitării documentelor și alocat structurii din care face parte. Păstrează curatenia și ordinea în aceste spații fără a afecta spațiile de depozitare alocate celorlalte structuri și respectând deciziile și normele privind arhivarea și depozitarea documentelor*

*19. Îndeplinește și alte sarcini sau atribuții de serviciu repartizate sau delegate de directorul executiv al D.F.M.T.*

### **III. Atribuții conform Regulamentului GDPR**

*1. Respectă și aplică legislația și normele interne privind protecția și confidențialitatea datelor și a informațiilor cu caracter personal, precum și procesele și procedurile care se supun reglementărilor GDPR.*

*2. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariatul are obligația:*

*a) să nu divulge parolele utilizate la accesarea bazelor de date sau a mijloacelor tehnice de acces la aplicațiile IT care conțin date cu caracter personal;*

*b) să gestioneze datele cu caracter personal stocate în petiții, documentații sau alte lucrări la care are acces cu precauție, atât în ceea ce privește diseminarea cât și arhivarea și păstrarea lor;*

*c) să nu transmită pe suport electronic/informatic, sau alt tip de suport, date cu caracter personal către alte sisteme informatice care nu au o relație oficială cu D.F.M.T., sau care sunt accesibile în afara instituției (e-mail, stick-uri, USB, HDD, discuri rigide, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic);*

*d) să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces atât în mod direct cât și indirect, cu excepția cazurilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către șeful ierarhic.*