**Atribuţiile postului**

1. Elaborează şi înaintează spre aprobare prefectului proiectul planului multianual de audit pe baza analizei riscurilor şi a capacităţii funcţionale a structurii de audit.
2. Elaborează şi înaintează spre aprobare prefectului proiectul Planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activităţi, programe/proiecte sau operaţiuni, precum şi prin preluarea sugestiilor conducătorului entităţii publice, prin consultare cu Direcţia Audit Public Intern din Ministerul Afacerilor Interne şi ţinând seama de recomandările Curţii de Conturi a României.
3. Actualizează Planul anual de audit public intern ori de câte ori situaţia operativă o impune, conform prevederilor legale în vigoare.
4. Efectuează activităţi de audit public intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.

În conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se auditează, cel puţin o dată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

d.1. activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

d.2. plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

d.3. administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

d.4. concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

d.5. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

d.6. alocarea creditelor bugetare;

d.7. sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

d.8. sistemul de luare a deciziilor;

d.9. sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

d.10. sistemele informatice.

1. Efectuează activităţi de audit public intern, inclusiv misiuni de audit ad - hoc, cu caracter excepţional, cu aprobarea şi la ordinul prefectului.
2. Efectuează activităţi de consiliere potrivit programului anual, alături de activităţile de asigurare, precum şi la cererea expresă a Prefectului.
3. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern.
4. În cazul identificării unor iregularităţi, prejudicii sau estimării unor posibile prejudicii datorate neaplicării întocmai a legilor în vigoare, auditorul va informa imediat prefectul în vederea soluţionării aspectelor constatate.
5. Urmăreşte realizarea măsurilor stabilite pentru înlăturarea deficienţelor constatate în cadrul activităţilor de audit intern, informând prefectul asupra rezultatelor acestora.
6. Identifică şi raportează riscurile aferente activităţilor de audit către responsabilul de risc desemnat la nivelul instituţiei;
7. Pune în aplicare măsurile dispuse prin Planul de minimizare a riscurilor aprobat, în vederea controlării riscurilor;
8. Respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare;
9. Își însușelte și respectă prevederile legislațieiîn domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Urmărește implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea, în limitele de competență și conform competență și conform dispozițiilor prefectului;
11. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelulM.A.I.;
12. Informează persoana vizată atunci cînd datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv oferă orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorutății naționale de spraveghere, ținînd seama de specificul prelucrării;
13. Prelucrează numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
14. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/contului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal, după caz;
15. Informează de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.