



APROBAT

Administrator „Audit-Concret” SA

5

Ana Litr

28 decembrie 2018

1. Denumirea postului: Auditor.

2. Experienta si cunostintele necesare pentru ocuparea postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, specialitate contabilitate și audit, juridice, economice.
- Certificat de calificare a auditorului eliberat de către Instituțiile abilitate;
- Studii facultative în sistemul de asigurare a calității conform standardelor ISO 9001:2015 și sistemului securității informaționale conform standardului 27001:2005.
- Cunoașterea organizării proceselor de lucru din cadrul Societății și a regulamentelor interne ale SA. „Audit-Concret”;
- Perfectionări (specializări): cursuri de pregătire și specializări în domeniul auditului obligatoriu și după caz.
- Cunoașterea limbii de stat, ruse, cunoașterea limbilor străine constituie un avantaj.
- Cerințelor față de securitatea muncii și securitatea anti-incendiară.

Relațiile:

- a) Ierarhice – Auditorul pentru toate activitățile desfășurate răspunde, raportează și este subordonat direct Directorului departamentului de audit, după caz administratorului Societății.
- b) De colaborare – colaborează cu toate compartimentele componente din cadrul SA „Audit-Concret”, acordând consiliere și efectuând misiuni de audit conform obligațiunilor mai sus menționate.
- c) colaborează cu organele specializate în domeniul auditului din cadrul Ministerul Finanțelor, respectiv ACAP, Consiliul de Supraveghere Publică a Auditului cu alte instituții de profil din Moldova.
- d) Limite de competență: auditorul este liber în exprimarea opinilor, în urma acțiunilor sale întreprinse cu bună credință și a judecății sale profesionale.
- e) Delegarea de atribuții și competență: prin ordine, scrisori și mesaje scrise de administratorul entității de audit și Șeful Departamentului de audit.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- găndire ordonată, capacitate de analiză, simț organizatoric, abilitate de comunicare, tact, discernământ, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de evaluare a riscurilor, operativitate, spirit de observație, prestanță;
- integritate morală, independență și obiectivitate, competență profesională, confidențialitate, neutralitate politică, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției;
- capacitatea de a identifica elementele de iregularitate și fraudă.
- capacitatea de a comunica oral și în scris, de a expune clar și eficient obiectivele, constatăriile și recomandările fiecărei misiuni de audit.
- competența de a înțelege principiile de baza economice, juridice și IT.

Cerințe specifice:

- declarația pe propria răspundere cu privire la independență față de conducerea entității (daca este sau nu rudă până la gradul IV cu administratorul entității);
- responsabilitate în realizarea obiectivelor și respectarea principiilor și regulilor prevăzute de Codul etic.

3. Obligațiuni:

Auditator este obligat:

- 3.1 de a se conduce în activitatea sa de regulile prevăzute în Legea nr. 271/2017, privind auditul situațiilor financiare, standardele Internaționale de audit, Codul etic.
- 3.2 de a respecta Regulamentele interioare al S.A. "Audit-Concret";
- 3.3 de a respecta legislația în vigoare în domeniul activității de audit, standardele internaționale de audit și Codul etic privind conduita profesională a contabililor și auditorilor;
- 3.4 Realizează activitatea de audit în toate locațiile entității, verificând corectitudinea înregistrărilor contabile și a datelor financiare atât din punct de vedere legislativ cât și al politicilor și procedurilor interne aprobate în cadrul entității de audit;
- 3.5 În vederea desfășurării activității de audit, creează programe de audit/planuri specifice pentru fiecare misiune, caracteristice activității entității, în vederea verificării standardizate a tuturor locațiilor.
- 3.6 efectuarea misiunii de audit conform programării aprobate de conducere.
- 3.7 utilizarea tehnicii sondajului, urmărind ca în emiterea unor judecați, riscurile să fie cât mai mici.
- 3.8 de a prelucra și a perfecta rezultatele misiunii de audit în scrisoarea către organele împuñătoare cu guvernanta, la care să fie anexat planul individual de efectuare a misiunii, cu documentele de lucru, procedurile de audit, riscul calculat, referitor la comportamentele sale, redactat și prezentat șefului misiunii de audit;
- 3.9 încadrarea în programul de lucru și în bugetul de timp a compartimentului.
- 3.10 concluziile din lucrările efectuate se vor concentra în rapoarte destinate utilizatorilor dinainte stabilii.
- 3.11 de a planifica exercitarea auditului conform contractului încheiat cu agentul economic;
- 3.12 de a stabili formele și metodele de audit conform Politicilor și procedurilor din cadrul Societății, standardele internaționale de audit, de a întocmi planul individual de efectuare a auditului conform planului de audit general;
- 3.13 de a efectua un audit calitativ, calificat și cu înalt grad de profesionalism în termenele prevăzute în programul de audit aprobat de șeful misiunii de audit;
- 3.14 de a prelucra și a perfecta rezultatele auditului în scrisoarea către conducere cu documentele de lucru referitor la comportamentele sale, redactat și prezentat șefului misiunii de audit;
- 3.15 de a efectua auditul calitativ, în termen și în conformitate cu cerințele standardele internaționale de audit, codul etic a contabililor și auditorilor;
- 3.16 de a îndeplini conștiincios obligațiunile sale de serviciu;
- 3.17 de a asigura confidențialitatea intereselor agentului economic;
- 3.18 de a păstra și de a nu divulga informația obținuta, taina comerciala, particularitățile activității și metodele de efectuare a misiunilor de audit, folosite în entitățile de audit, și de a păstra în secret informația obținuta de la entitățile supuse auditului;
- 3.19 de a asigura integritatea și confidențialitatea documentelor prezentate de către entitate, atât în timpul efectuării misiunii de audit, cit și după finalizarea misiunii de audit;
- 3.20 de a păstra confidențialitatea tehnologiilor de audit aplicate în misiunile de audit, conform prevederilor Politicilor și Regulamentelor interne ale SA „Audit-Concret” care

i-a fost adus spre cunoștință sub semnătură la momentul angajării și pe parcursul activității în cadrul SA „Audit-Concret”.

4 Drepturi:

Auditatorul are dreptul:

- 4.1 La încheierea, modificarea și desfacerea contractului individual de muncă, conform modului stabilit de Codul muncii, specificate în contractul individual de muncă și regulamentul intern.;
- 4.2 În cadrul misiunii încredințate de conducerea entității, are acces la :
 - documentele justificative întocmite în birourile și compartimentele entității;
 - înregistrările contabile, inclusiv la situațiile de sinteza elaborate
- 4.3 În limita împuternicirilor date de conducerea entității, reprezintă interesele din grup, în relațiile cu furnizori, clienți, organe fiscale etc.
- 4.4 La concediul anual de odihnă plătit în conformitate cu Codul Muncii, în baza cererii scrisă, cu durată minimă de 28 zile calendaristice.
- 4.5 La concedii medicale plătite în baza certificatelor medicale eliberate potrivit legislației în vigoare și concedii de studii.
- 4.6 La sporirea și indexarea salariului în legătură cu creșterea prețurilor de consum la mărfuri și servicii.
- 4.7 La remunerarea muncii nu mai rar decât o dată pe lună, iar în cazul încetării contractului individual de muncă, în ziua eliberării
- 4.8 Acces liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale.
- 4.9 Dreptul la demisie-desfacere a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată din proprie inițiativă în conformitate cu prevederile art. 85 al Codului Muncii.

5 Responsabilități:

Auditatorul este responsabil de:

- 5.1 răspunde de prezentarea obiectivă, corectă, fidelă și fără omisiuni a deficiențelor constatate a situațiilor urmărite în misiunea încredințată de conducerea entității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 5.2 -răspunde de prezentarea în raport a inexacităților și erorilor constatate și includerea elementelor probante.

6. Condiții de lucru:

- 6.1. Lucru se desfășoară în sediul companiei SA „Audit – Concret”, Republica Moldova, mun. Chișinău, str. Bănulescu – Bodoni, 45. Deținătorul postului se va deplasa în caz de necesitate pe întreg teritoriul Republicii Moldova și peste hotarele ei. El beneficiază de toate facilitățile SA „Audit – Concret” - necesare pentru desfășurarea cu succes a activităților preconizate.
- 6.2. Programul de lucru pentru Auditor este de la 08.30 până la 17.30.

Notă: Fișa de post poate fi supusă unor modificări și completări de către Administrator aducându-se la cunoștința salariatului, contra semnătură.

Am luat cunoștință, am primit un exemplar și mă oblig să respect condițiile prezentei fișe de post.

Auditor : Litr. Buc. Mihail
(Numele Prenumele)

APROBAT

Auditul operează SA

Deținătorul postului MihailData 28.12.2018**Coordonat:**Persoana Responsabilă
Resurse Umane

Auditor:

Litr Maxim

Data 28.12.2018

Experiență profesională în domeniul auditului și contabilității, cu diverse proiecte studii superioare de lungă durată, absolvent cu diploma de licență, specialitate contabilitate și audit, juridice, economice.

Certificat de calificare a auditorului eliberat de către Institutul abilității.

Sunt răcomătăse în sistemul de asigurare a calității conform standardelor ISO 9001:2015 și sistemului securității informaționale conform standardului 27001:2005.

Conștiința organizării proceselor de lucru din cadrul Societății și a reglementărilor interne ale SA „Audit-Concret”.

Participare (specializări): cursuri de pregătire și specializări în domeniul auditului contabil și după văz.

Conștiința limbii de stat, rusă, cunoașterea limbilor străine constituie un avantaj.

Cerințele față de securitatea muncii și securitatea anti-incendiară.

Rezumate

- a) Hierarhie: Auditorul pentru trame activitățile desfășurate răspunde, raportează și este subordonat direct Directorului departamentului de audit, după cai administratorului Societății.
- b) De colaborare și colaborare cu toate departamentele componente din cadrul SA „Audit-Concret”, acordând consilieri și efectuând misiuni de audit, conform abilităților mai sus menționate.
- c) colaborează cu organele speciale din domeniul auditului din cadrul Ministerului Finanțelor, respectiv ACAP, Consiliu de Supraveghere Publică și auditului cu alte instituții de profil din Moldova.
- d) Linie de comunicare: auditorul este liber în exprimarea opiniei, în urma acțiunilor sale întreprinse, cu o mare credință și o judecăță耐a profesională.
- e) Delegarea de sarcini și compunere prin ordine, scrisori și mesajuri scrise de administratorul cadrul de audit și Seful Departamentului de audit.

Abilități, calificări și competențe necesare

Conducere orizontală, capacitate de analiză, simț organizatoric, abilitate de comunicare, lucru discutabil, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de evaluare a riscurilor, operativitate, spirit de observație, precizie.

Integritate morală, independență și obiectivitate, competență profesională, confidențialitate, neutralitate politică, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției.

Capacitatea de a identifica elementele de irregularitate și fraudă.

Capacitatea de a comunica oral și în scris, de a exprima clar și eficient obiectivele constatării și recomandările fizice misiuni de audit.

Conștiința de a lucra pe principiile de bază economice, juridice și IT.

Cerințe specifice:



1. **Denumirea postului:** Auditor.

2. **Experiența și cunoștințele necesare pentru ocuparea postului:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, specialitate contabilitate și audit, juridice, economice.
- Certificat de calificare a auditorului eliberat de către Instituțiile abilitate;
- Studii facultative în sistemul de asigurare a calității conform standardelor ISO 9001:2015 și sistemului securității informaționale conform standardului 27001:2005.
- Cunoașterea organizării proceselor de lucru din cadrul Societății și a regulamentelor interne ale SA. „Audit-Concret”;
- Perfecționări (specializări): cursuri de pregătire și specializări în domeniul auditului obligatoriu și după caz.
- Cunoașterea limbii de stat, ruse, cunoașterea limbilor străine constituie un avantaj.
- Cerințelor față de securitatea muncii și securitatea anti-incendiară.

Relațiile:

- a) Ierarhice – Auditorul pentru toate activitățile desfășurate răspunde, raportează și este subordonat direct Directorului departamentului de audit, după caz administratorului Societății.
- b) De colaborare – colaborează cu toate compartimentele componente din cadrul SA „Audit-Concret”, acordând consiliere și efectuând misiuni de audit conform obligațiunilor mai sus menționate.
- c) colaborează cu organele specializate în domeniul auditului din cadrul Ministerul Finanțelor, respectiv ACAP, Consiliul de Supraveghere Publică a Auditului cu alte instituții de profil din Moldova.
- d) Limite de competență: auditor este liber în exprimarea opiniiilor, în urma acțiunilor sale întreprinse cu bună credință și a judecății sale profesionale.
- e) Delegarea de atribuții și competență: prin ordine, scrisori și mesaje scrise de administratorul entității de audit și Șeful Departamentului de audit.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- gândire ordonată, capacitate de analiză, simț organizatoric, abilitate de comunicare, tact, discernământ, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de evaluare a risurilor, operativitate, spirit de observație, prestanță;
- integritate morală, independență și obiectivitate, competență profesională, confidențialitate, neutralitate politică, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției;
- capacitatea de a identifica elementele de iregularitate și fraudă.
- capacitatea de a comunica oral și în scris, de a expune clar și eficient obiectivele, constatăriile și recomandările fiecărei misiuni de audit.
- competența de a înțelege principiile de baza economice, juridice și IT.

Cerințe specifice:

- declarația pe propria răspundere cu privire la independență față de conducerea entității (daca este sau nu rudă până la gradul IV cu administratorul entității);
- responsabilitate în realizarea obiectivelor și respectarea principiilor și regulilor prevăzute de Codul etic.

3. Obligațiuni:

Auditatorul este obligat:

- 3.1 de a se conduce în activitatea sa de regulile prevăzute în Legea nr. 271/2017, privind auditul situațiilor financiare, standardele Internaționale de audit, Codul etic.
- 3.2 de a respecta Regulamentele interioare al S.A. "Audit-Concret";
- 3.3 de a respecta legislația în vigoare în domeniul activității de audit, standardelor internaționale de audit și Codul etic privind conduită profesională a contabililor și auditorilor;
- 3.4 Realizează activitatea de audit în toate locațiile entității, verificând corectitudinea înregistrărilor contabile și a datelor financiare atât din punct de vedere legislativ cât și al politicilor și procedurilor interne aprobate în cadrul entității de audit;
- 3.5 În vederea desfășurării activității de audit, creează programe de audit/planuri specifice pentru fiecare misiune, caracteristice activității entității, în vederea verificării standardizate a tuturor locațiilor.
- 3.6 efectuarea misiunii de audit conform programării aprobate de conducere.
- 3.7 utilizarea tehnicii sondajului, urmărind ca în emiterea unor judecați, riscurile să fie cât mai mici.
- 3.8 de a prelucra și a perfecta rezultatele misiunii de audit în scrisoarea către organele împuñătoare cu guvernanță, la care să fie anexat planul individual de efectuare a misiunii, cu documentele de lucru, procedurile de audit, riscul calculat, referitor la compartimentele sale, redactat și prezentat sefului misiunii de audit;
- 3.9 încadrarea în programul de lucru și în bugetul de timp a compartimentului.
- 3.10 concluziile din lucrările efectuate se vor concentra în rapoarte destinate utilizatorilor dinainte stabiliți.
- 3.11 de a planifica exercitarea auditului conform contractului încheiat cu agentul economic;
- 3.12 de a stabili formele și metodele de audit conform Politicilor și procedurilor din cadrul Societății, standardelor internaționale de audit, de a întocmi planul individual de efectuare a auditului conform planului de audit general;
- 3.13 de a efectua un audit calitativ, calificat și cu înalt grad de profesionalism în termenele prevăzute în programul de audit aprobat de seful misiunii de audit;
- 3.14 de a prelucra și a perfecta rezultatele auditului în scrisoarea către conducere cu documentele de lucru referitor la compartimentele sale, redactat și prezentat sefului misiunii de audit;
- 3.15 de a efectua auditul calitativ, în termen și în conformitate cu cerințele standardelor internaționale de audit, codul etic a contabililor și auditorilor;
- 3.16 de a îndeplini conștiințios obligațiunile sale de serviciu;
- 3.17 de a asigura confidențialitatea intereselor agentului economic;
- 3.18 de a păstra și de a nu divulga informația obținuta, taina comerciala, particularitățile activității și metodele de efectuare a misiunilor de audit, folosite în entitățile de audit, și de a păstra în secret informația obținuta de la entitățile supuse auditului;
- 3.19 de a asigura integritatea și confidențialitatea documentelor prezentate de către entitate, atât în timpul efectuării misiunii de audit, cit și după finalizarea misiunii de audit;
- 3.20 de a păstra confidențialitatea tehnologiilor de audit aplicate în misiunile de audit, conform prevederilor Politicilor și Regulamentelor interne ale SA „Audit-Concret” care

i-a fost adus spre cunoștință sub semnătură la momentul angajării și pe parcursul activității în cadrul SA „Audit-Concret”.

4 Drepturi:

Auditatorul are dreptul:

- 4.1 La încheierea, modificarea și desfacerea contractului individual de muncă, conform modului stabilit de Codul muncii, specificate în contractul individual de muncă și reglementul intern.;
- 4.2 În cadrul misiunii încredințate de conducerea entității, are acces la :
 - documentele justificative întocmite în birourile și compartimentele entității,;
 - înregistrările contabile, inclusiv la situațiile de sinteza elaborate
- 4.3 În limita împuternicirilor date de conducerea entității, reprezintă interesele din grup, în relațiile cu furnizori, clienți, organe fiscale etc.
- 4.4 La concediul anual de odihnă plătit în conformitate cu Codul Muncii, în baza cererii scrisă, cu durată minimă de 28 zile calendaristice.
- 4.5 La concedii medicale plătite în baza certificatelor medicale eliberate potrivit legislației în vigoare și concedii de studii.
- 4.6 La sporirea și indexarea salariului în legătură cu creșterea prețurilor de consum la mărfuri și servicii.
- 4.7 La remunerarea muncii nu mai rar decât o dată pe lună, iar în cazul închetării contractului individual de muncă, în ziua eliberării
- 4.8 Acces liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale.
- 4.9 Dreptul la demisie-desfacere a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată din proprie inițiativă în conformitate cu prevederile art. 85 al Codului Muncii.

5 Responsabilități:

Auditatorul este responsabil de:

- 5.1 răspunde de prezentarea obiectivă, corectă, fidelă și fără omisiuni a deficiențelor constatate a situațiilor urmărite în misiunea încredințată de conducerea entității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 5.2 -răspunde de prezentarea în raport a inexacităților și erorilor constatate și includerea elementelor probante.

6. Condiții de lucru:

- 6.1. Lucru se desfășoară în sediul companiei SA „Audit – Concret”, Republica Moldova, mun. Chișinău, str. Bănulescu – Bodoni, 45. Deținătorul postului se va deplasa în caz de necesitate pe întreg teritoriul Republicii Moldova și peste hotarele ei. El beneficiază de toate facilitățile SA „Audit – Concret” - necesare pentru desfășurarea cu succes a activităților preconizate.
- 6.2. Programul de lucru pentru Auditor este de la 08.30 până la 17.30.

Notă: Fișa de post poate fi supusă unor modificări și completări de către Administrator aducându-se la cunoștința salariatului, contra semnătură.

Am luat cunoștință, am primit un exemplar și mă oblig să respect condițiile prezentei fișe de post.

Auditor :

Suncuță Victoria
(Numele Prenumele)

APROBAT

Suncuță Victoria - Concret SA

Deținătorul postului

SuncuțăData 28.12.2018

Coordonat:

Persoana Responsabilă
Resurse Umane

Auditor

Litr Maxim

Data 28.12.2018

Studii universitare de învățământ profesional studii superioare de lungă durată, absolvită cu mențiune de înaltă, specializare contabilă și audit, juridic, economice.

Certificat de cunoaștere și autorizare eliberat de către Institutulul abilității.

Studii suplimentare în domeniul de asigurare a calității conform standardelor ISO 9001:2015 și sistemele securității informaționale conform standardului 27001:2005.

Cunoașterea organizării proceselor de lucru din cadrul Societății și a regulamentelor interne ale SA „Audit-Concret”.

Perfecționări (specializări): cursuri de pregătire și specializare în domeniul auditului extern și intern, cursuri de formare profesională.

Cunoașterea lucrit de astăzi, faptul cunoașterea limbilor străine constituie un avantaj.

Cunoașterea legii de securitatea muncii și securitatea anti-incendiară.

Răspunsuri:

- a) **責務** – Auditorul pentru toate activitățile desfășurate răspunde, raportență și este subordonat direct Directorului departamentului de audit, după caz administratorului specializat.
- b) **De referință** – existența cu bune competențe compențe din cadrul SA „Audit-Concret”, acordul – consilier și efectuând misiuni de audit conform obligațiilor elat său menționate.
- c) **Colaborarea cu organele specializate** în domeniul auditului din cadrul Ministerul Finanțelor, respectiv ACAP, Consiliul de Supraveghere Publică și Auditului cu alte instituții cu profil dia Moldova.
- d) **Limită de competență** auditorul este liber în exprimarea ușorilor, în urma acuzațiilor sale întreprinse cu bună credință și a judecății sale profesionale.
- e) **Déléguer** – în cadrul sa competență: prin ordine, scrisori și mesaje scrise de administratorul general de audit și șeful Departamentului de audit.

Abilități, calificări și aptitudini necesare:

– abilitatea organizată, capacitate de analiză, simț organizatoric, abilitate de comunicare, tact, discernăm, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de evaluare a resurselor, operativitate, sprijin de observație, prezentără.

– integritate, morală, independență și obiectivitate, competență profesională, confidențialitate, neutralitate politică, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției.

– capacitatea de a identifica elementele de irregulatitate și fraudă.

– capacitatea de a comunica oral și în scris, de a expune clar și eficient obiectivele, constatăriile și recomandările fiecărei misiuni de audit.

– cunoșterea de a încloge principiile de bază economice, juridice și IT.

Cerințe specifice:



APROBAT

Administrator, Audit-Concret" SA

Ana Litr

28 decembrie 2018

1. Denumirea postului: Auditor.**2. Experiența și cunoștințele necesare pentru ocuparea postului:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, specialitate contabilitate și audit, juridice, economice.
- Certificat de calificare a auditorului eliberat de către Instituțiile abilitate;
- Studii facultative în sistemul de asigurare a calității conform standardelor ISO 9001:2015 și sistemului securității informaționale conform standardului 27001:2005.
- Cunoașterea organizării proceselor de lucru din cadrul Societății și a regulamentelor interne ale SA. „Audit-Concret”;
- Perfecționări (specializări): cursuri de pregătire și specializări în domeniul auditului obligatoriu și după caz.
- Cunoașterea limbii de stat, ruse, cunoașterea limbilor străine constituie un avantaj.
- Cerințelor față de securitatea muncii și securitatea anti-incendiară.

Relațiile:

- a) Ierarhice – Auditorul pentru toate activitățile desfășurate răspunde, raportează și este subordonat direct Directorului departamentului de audit, după caz administratorului Societății.
- b) De colaborare – colaborează cu toate compartimentele componente din cadrul SA „Audit-Concret”, acordând consiliere și efectuând misiuni de audit conform obligațiunilor mai sus menționate.
- c) colaborează cu organele specializate în domeniul auditului din cadrul Ministerul Finanțelor, respectiv ACAP, Consiliul de Supraveghere Publică a Auditului cu alte instituții de profil din Moldova.
- d) Limite de competență: auditorul este liber în exprimarea opiniei, în urma acțiunilor sale întreprinse cu bună credință și a judecății sale profesionale.
- e) Delegarea de atribuții și competență: prin ordine, scrisori și mesaje scrise de administratorul entității de audit și Șeful Departamentului de audit.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- gândire ordonată, capacitate de analiză, simț organizatoric, abilitate de comunicare, tact, discernământ, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de evaluare a riscurilor, operativitate, spirit de observație, prestanță;
- integritate morală, independență și obiectivitate, competență profesională, confidențialitate, neutralitate politică, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției;
- capacitatea de a identifica elementele de iregularitate și fraudă.
- capacitatea de a comunica oral și în scris, de a expune clar și eficient obiectivele, constatăriile și recomandările fiecărei misiuni de audit.
- competența de a înțelege principiile de baza economice, juridice și IT.

Cerințe specifice:

- declarația pe propria răspundere cu privire la independență față de conducerea entității (daca este sau nu rudă până la gradul IV cu administratorul entității);
- responsabilitate în realizarea obiectivelor și respectarea principiilor și regulilor prevăzute de Codul etic.

3. Obligațiuni:

Auditatorul este obligat:

- 3.1 de a se conduce în activitatea sa de regulile prevăzute în Legea nr. 271/2017, privind auditul situațiilor financiare, standardele Internaționale de audit, Codul etic.
- 3.2 de a respecta Regulamentele interioare al S.A. "Audit-Concret";
- 3.3 de a respecta legislația în vigoare în domeniul activității de audit, standardelor internaționale de audit și Codul etic privind conduită profesională a contabililor și auditorilor;
- 3.4 Realizează activitatea de audit în toate locațiile entității, verificând corectitudinea înregistrărilor contabile și a datelor financiare atât din punct de vedere legislativ cât și al politicilor și procedurilor interne aprobate în cadrul entității de audit;
- 3.5 În vederea desfășurării activității de audit, creează programe de audit/planuri specifice pentru fiecare misiune, caracteristice activității entității, în vederea verificării standardizate a tuturor locațiilor.
- 3.6 efectuarea misiunii de audit conform programării aprobate de conducere.
- 3.7 utilizarea tehnicii sondajului, urmărind ca în emitera unor judecați, riscurile să fie cât mai mici.
- 3.8 de a prelucra și a perfecta rezultatele misiunii de audit în scrisoarea către organele împuñătoare cu guvernanță, la care să fie anexat planul individual de efectuare a misiunii, cu documentele de lucru, procedurile de audit, riscul calculat, referitor la comportamentele sale, redactat și prezentat șefului misiunii de audit;
- 3.9 încadrarea în programul de lucru și în bugetul de timp a compartimentului.
- 3.10 concluziile din lucrările efectuate se vor concentra în rapoarte destinate utilizatorilor dinainte stabiliți.
- 3.11 de a planifica exercitarea auditului conform contractului încheiat cu agentul economic;
- 3.12 de a stabili formele și metodele de audit conform Politicilor și procedurilor din cadrul Societății, standardelor internaționale de audit, de a întocmi planul individual de efectuare a auditului conform planului de audit general;
- 3.13 de a efectua un audit calitativ, calificat și cu înalt grad de profesionalism în termenele prevăzute în programul de audit aprobat de șeful misiunii de audit;
- 3.14 de a prelucra și a perfecta rezultatele auditului în scrisoarea către conducere cu documentele de lucru referitor la comportamentele sale, redactat și prezentat șefului misiunii de audit;
- 3.15 de a efectua auditul calitativ, în termen și în conformitate cu cerințele standardelor internaționale de audit, codul etic a contabililor și auditorilor;
- 3.16 de a îndeplini conștiincios obligațiunile sale de serviciu;
- 3.17 de a asigura confidențialitatea intereselor agentului economic;
- 3.18 de a păstra și de a nu divulga informația obținuta, taina comercială, particularitățile activității și metodele de efectuare a misiunilor de audit, folosite în entitățile de audit, și de a păstra în secret informația obținuta de la entitățile supuse auditului;
- 3.19 de a asigura integritatea și confidențialitatea documentelor prezentate de către entitate, atât în timpul efectuării misiunii de audit, cit și după finalizarea misiunii de audit;
- 3.20 de a păstra confidențialitatea tehnologiilor de audit aplicate în misiunile de audit, conform prevederilor Politicilor și Regulamentelor interne ale SA „Audit-Concret” care

i-a fost adus spre cunoștință sub semnătură la momentul angajării și pe parcursul activității în cadrul SA „Audit-Concret”.

4 Drepturi:

Auditator are dreptul:

- 4.1 La încheierea, modificarea și desfacerea contractului individual de muncă, conform modului stabilit de Codul muncii, specificate în contractul individual de muncă și regulamentul intern.;
- 4.2 În cadrul misiunii încredințate de conducerea entității, are acces la :
 - documentele justificative întocmite în birourile și compartimentele entității,;
 - înregistrările contabile, inclusiv la situațiile de sinteza elaborate
- 4.3 În limita împuternicirilor date de conducerea entității, reprezintă interesele din grup, în relațiile cu furnizori, clienți, organe fiscale etc.
- 4.4 La concediul anual de odihnă plătit în conformitate cu Codul Muncii, în baza cererii scrise, cu durată minimă de 28 zile calendaristice.
- 4.5 La concedii medicale plătite în baza certificatelor medicale eliberate potrivit legislației în vigoare și concedii de studii.
- 4.6 La sporirea și indexarea salariului în legătură cu creșterea prețurilor de consum la mărfuri și servicii.
- 4.7 La remunerarea muncii nu mai rar decât o dată pe lună, iar în cazul încetării contractului individual de muncă, în ziua eliberării
- 4.8 Acces liber și gratuit la datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale, inclusiv dreptul la copie de pe orice act juridic care conține datele sale personale.
- 4.9 Dreptul la demisie-desfacere a contractului individual de muncă pe durată nedeterminată din proprie inițiativă în conformitate cu prevederile art. 85 al Codului Muncii.

5 Responsabilități:

Auditator este responsabil de:

- 5.1 răspunde de prezentarea obiectivă, corectă, fidelă și fără omisiuni a deficiențelor constatate a situațiilor urmărite în misiunea încredințată de conducerea entității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 5.2 -răspunde de prezentarea în raport a inexacităților și erorilor constatate și includerea elementelor probante.

6. Condiții de lucru:

- 6.1. Lucru se desfășoară în sediul companiei SA „Audit – Concret”, Republica Moldova, mun. Chișinău, str. Bănulescu – Bodoni, 45. Deținătorul postului se va deplasa în caz de necesitate pe întreg teritoriul Republicii Moldova și peste hotarele ei. El beneficiază de toate facilitățile SA „Audit – Concret” - necesare pentru desfășurarea cu succes a activităților preconizate.
- 6.2. Programul de lucru pentru Auditor este de la 08.30 până la 17.30.

Notă: Fișa de post poate fi supusă unor modificări și completări de către Administrator aducându-se la cunoștința salariatului, contra semnătură.

Am luat cunoștință, am primit un exemplar și mă oblig să respect condițiile prezentei fișe de post.

Auditor: Jugulschi Inlianca
(Numele Prenumele)

Deținătorul postului

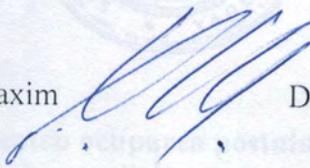
AuditatorData 28.12.2018

Coordonat:

Persoana Responsabilă
Resurse Umane

Litr Maxim

Data

28.12.2018

În cadrul auditului, auditorul va supraveghea, respecta și va evalua persoanele de referință și personalul de lucru, specialitatea, cunoștințele și abilitățile profesionale.

În cadrul auditului, auditorul va evalua cunoștințele și abilitățile profesionale ale personalului de lucru.

În cadrul auditului, auditorul va evalua cunoștințele și abilitățile profesionale ale personalului de lucru conform standardei ISO 9001:2008.

În cadrul auditului, auditorul va evalua cunoștințele și abilitățile profesionale ale personalului de lucru din cadrul Societății și a reglementelor interne.

În cadrul auditului, auditorul va evalua cunoștințele și abilitățile profesionale ale personalului de lucru (specializări: cursuri de pregătire și specializări în domeniul auditului, cunoștințe teoretice și tehnice).

În cadrul auditului, auditorul va evalua cunoștințele și abilitățile profesionale ale personalului de stat, ruse, cunoșterea limitelor statului constituie un avantaj.

În cadrul auditului, auditorul va evalua cunoștințele și abilitățile profesionale ale personalului de securitatea muncii și securitatea anti-incendiară.

a) Deosebit - Auditorul pentru toate activitățile desfășurate răspunde, raportează și este subordonat direct Directorului Departamentului de audit, după cum administrația societății îl stabilește.

b) De colaborare - colaborarea cu toate departamentele componente din cadrul SA "Audit-Concret", acordând consilieri și efectuând misiuni de audit conform obligațiilor mai sus menționate.

c) colaborarea cu organele specializate în domeniul auditului din cadrul Ministerului Finanțelor, respectiv ACP, Consiliul de Supraveghere Publică a Auditului cu alte instituții de profil din Moldova.

d) Limite de competență auditului este liber în exprimarea opinilor în ceea ce se relatează la întreprindere, în baza urmării și a judecății sale profesionale.

e) Datorarea de securitate și competență privă ordine, sensuri și mecanicelor lor de acord cu opinia și emisiile de audit și șefului Departamentului de audit.

g) calificări și aptitudini necesare:

g1) cunoștințe ordonată, capacitate de analiza și judecăție, capacitate de comunicare, lucru în echipă, capacitatea de a lucra sub presiune și timpuri, capacitate de evaluare a riscurilor, oportunitate, spirit de observație, prestanță;

g2) integritate morală, independență și obiectivitate, competențe profesionale, confidențialitate, neutralitate politică, respect față de lege, loialitate față de interesele instanțelor;

g3) capacitatea de a identifica elementele de irregularitate și fraude;

g4) capacitatea de a comunica oral și în scris, de a expune clar și eficient obiectivele constatării și recomandările făcute în cadrul misiunii de audit;

g5) competența de a înțelege principiile de bază economice, juridice și IT.

Cerințe specifice: