



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 opiniilor, 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, constatările 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:

Auditorul 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 conduita profesionala 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 împuternicite cu guvernanta, 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 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 dinaintea 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 compartimentele 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 auditoriilor;
- 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 obținută, taina comerciala, particularitățile activității și metodele de efectuare a misiunilor de audit, folosite în entitățile de audit, și de a păstra în secret informația obținută 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 cunoștința sub semnătură la momentul angajării și pe parcursul activității în cadrul SA „Audit-Concret”.

4 Drepturi:

Auditorul 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 sinteză 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 durata 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:

Auditorul 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 inexactităților 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 Iuliana
(Numele Prenumele)

Deținătorul postului Auditor

Data 28.12.2018

Coordonat:

Persoana Responsabilă
Resurse Umane

Litr Maxim

Data 28.12.2018

2. **Experiența și cunoștințele necesare pentru postul de Auditor:**
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă superioară de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, specialitate contabilă și audit, juridică, economică.
 - Certificat de calificare a auditorului emis de către Institutul Abilitator.
 - Studii facultative în domeniul de asigurare a calității conform standardelor ISO 9001:2015 și sistemului de management informațional conform standardului 27001:2005.
 - Cunoștințe organizatorice necesare de lucru din cadrul Societății și a regulamentelor interne ale SA „Audit-Oncret”.
 - Perfectionări /specializări: cursuri de pregătire și specializări în domeniul auditului obligatoriu și după caz.
 - Cunoșterea limbii de stat, ruse, cunoșterea limbilor străine constituie un avantaj.
 - Cunoșterea față de securitatea muncii și securitatea anti-incendiară.

Relațiile:

- a) **Formale** - 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-Oncret”, acordând consiliere și efectuând misiuni de audit conform obligațiilor sale sus menționate.
- c) **colaborează** și **organele specializate** în domeniul auditului din cadrul Ministerului 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 opiniilor, 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 irregularitate și fraudă
- capacitatea de a comunica oral și în scris, de a expune clar și eficient obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit.
- competența de a înțelege principiile de bază economice, juridice și IT.

Cerințe specifice: