

1. Entitatea de audit: PrimAudit Company SRL	FIȘA POSTULUI Nume, prenume: Cristina GHERMAN	APROBAT (semnătura) <u>Cătălina CLASEVICI,</u> (numele, prenumele) <u>Director PrimAudit Company SRL</u> (funcția conducătorului entității) L.Ș. “ _ ” _ _ _ _
2. Titlul funcției: Auditor		
3. Subdiviziunea structurală: audit		
4. Codul funcției: 241101	5. Nivelul funcției: auditarea entităților	
6. Conducătorul direct: directorul entității de audit	7. Conducătorul ierarhic superior: directorul entității de audit	
8. Colaborarea internă: - cu conducerea entității de audit; - cu angajații entității de audit.	9. Colaborarea externă: - fără colaborare externă	
10. Scopul general al funcției: participarea la misiunile de audit		
11. Sarcinile de bază ale funcției:		
Sarcinile		Ponderea, %
Auditare: - Efectuarea auditului în conformitate cu prevederile standardelor de audit și ale legislației; - Respectarea condițiilor contractului de audit; - Notificarea proprietarului entității auditate, solicitantul auditului și/sau conducătorul entității auditate cu privire la denaturările semnificative depistate și acțiunile recomandate în urma efectuării auditului; - Renunțarea la efectuarea auditului dacă se încalcă principiul independenței auditorului; - Ridicarea nivelului de calificare, începând cu anul următor anului înregistrării în Registrul public al auditorilor, urmînd un curs de instruire cu durata de 40 de ore academice, pe o perioadă de 12 luni consecutive; - Respectarea politicilor de control al calității lucrărilor de audit și Codului Etic.		100
12. Calificări profesionale	Cursuri de perfecționare în domeniu / auditor	
12.1. Studii	Superioare economice/financiare	
12.2. Experiență profesională	Mai mare de 10 ani de experiență profesională	
12.3. Cunoștințe	- cunoașterea legislației în domeniu; - cunoașterea procedurilor de audit; - cunoașterea politicilor și a practicilor pozitive în domeniu;	

	- cunoașterea limbilor moderne; - cunoștințe de operare la calculator.
12.4. Abilități	lucru cu documentele, planificare, organizare, monitorizare, control, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine, soluționare de probleme, comunicare eficientă.
12.5. Atitudini/comportamente	respect față de angajați, spirit de inițiativă, diplomatie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență, tendință spre dezvoltare profesională continuă, capacități de executare și subordonare.
13. Responsabilități	- Răspunde pentru: încălcarea obligațiilor profesionale, disciplinei de serviciu, conduitei profesionale.
14. Împuterniciri	- realizarea misiunilor de audit
15. Alte informații: responsabilă de efectuarea auditului	

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data
Cristina Gherman		