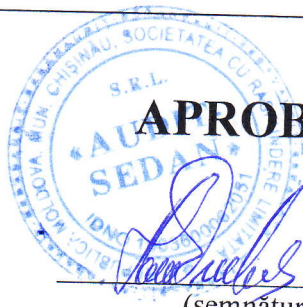


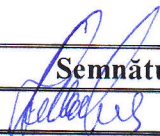
1. Entitatea: Audit – Sedan SRL	FIȘA POSTULUI	 APROBAT (semnătura) DIMA Maria, Directorul Audit – Sedan SRL 09.03.2009
Titularul Funcției: Maria Dima		
2. Titlul funcției Director companie de Audit		
3. Subdiviziunea structurală Direcția Audit și Consultanță		
4. Codul funcției:	5. Nivelul funcției Funcție de execuție	
6. Conducătorul direct Conducătorul entității de audit	7. Conducătorul ierarhic superior conducătorul echipei misiunii de audit	
8. Colaborarea internă - conducerea entității; - angajații Direcției Audit și Consultanță	9. Colaborarea externă - angajații din cadrul entităților auditate; - consultanți internaționali și locali, după caz.	
10. Scopul general al funcției a asigura conducerea și gestionarea eficientă a companiei, pentru a obține succesul și profitabilitatea acesteia.		
11. Sarcinile de bază ale funcției		
Sarcinile		Ponderea,%
11.1.	Realizarea activităților de audit.	35%
11.1.1. planifică și realizează misiuni de audit în conformitate cu standardele, politicile și procedurile de calitate ale Audit - Sedan, în baza sarcinilor primite și corespunzător cadrului de calitate adoptat; 11.1.2. studiază reglementările actuale și standardele internaționale relevante domeniului auditat; 11.1.3. informează periodic conducerea entității despre activitățile desfășurate, problemele apărute și propune măsuri întru soluționarea acestora; 11.1.4. participă la ședințele entității în vederea examinării rezultatelor auditului desfășurat; 11.1.5. participă, după caz, la elaborarea Rapoartelor de audit.		35%
11.2.	Întocmirea documentelor de lucru a auditului cu respectarea cerințelor de calitate a auditului.	35%
11.2.1. întocmește corespunzător documentele de lucru la etapele de planificare, executare și raportare a fiecărui audit exercitat și/sau după caz, nota informativă privind rezultatele colectării probelor de audit la entitatea auditată; 11.2.2. formulează constatări de audit, concluzii, cerințe, recomandări și opinii, bazate pe probe de audit necesare și normele legale, în corespundere cu tipul și scopul auditului; 11.2.3. generalizează rezultatele la compartimentul auditat în cadrul misiunii de audit și le prezintă șefului echipei de audit întru elaborarea Raportului final;		

11.2.4. participă la întocmirea proiectelor privind aprobarea Rapoartelor de audit.		
11.3.	Contribuirea la revizuirea de control de calitate a misiunii (EQCR).	10%
11.3.1. să efectueze în caz de desemnare la efectuarea auditului la entitățile de interes public revizuirea de control de calitate a misiunii (EQCR). 11.3.2. să participe la identificarea, evaluarea, înregistrarea și monitorizarea sistematică a riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor stabilite, cu identificarea activităților de revizuire a controlului de calitate a misiunii privind minimizarea riscurilor.		
11.4.	Implicarea la dezvoltarea strategică a entității, menținerea și dezvoltarea unui climat eficient de conlucrare cu entitățile auditate.	20%
11.4.1. se implică activ în dezvoltarea strategică a entității prin obținerea rezultatelor benefice în activitatea de audit; 11.4.2. asigură menținerea unui mediu eficient și productiv de conlucrare cu entitățile auditate; 11.4.3. își perfecționează în continuu cunoștințele, competențele și aptitudinile, întru asigurarea profesionalismului în activitatea de audit a entității; 11.4.4. participă la activitățile de instruire pe plan intern și extern în vederea aprofundării și actualizării cunoștințelor, dezvoltării aptitudinilor pentru realizarea eficientă a obiectivelor ce țin de activitatea profesională.		
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii	- superioare, de licență sau echivalente, în domeniul contabilitate, audit, economie, juridice; - cursuri de perfecționare profesională în orice domeniu.	
12.2. Experiență profesională	Experiența profesională în domeniul de activitate este un avantaj.	
12.3. Cunoștințe	- legislația Republicii Moldova; - politicile și procedurile de calitate; - actele normative privind auditul; - standardele, practicile și procedurile internaționale în domeniu; - limba de stat și rusă, o limbă de circulație internațională (engleza, franceza, germana la nivel cel puțin intermediar); - tehnica de operare la calculator: Word, Excel, Access, Internet, poșta electronică; - etichetă și protocol.	
12.4. Abilități	- valorificarea ideilor și oportunităților pentru atingerea scopului stabilit; - abordare planificată a muncii; - abordare analitică și metodologică a întrebărilor; - prevedere și management al riscurilor în procesul de activitate;	

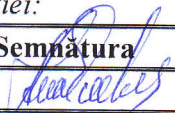
	- utilizare a metodologiilor corecte în activitate și analizarea problemelor la un nivel corespunzător; - luare a deciziilor corecte în mod operativ; - valorificare reciprocă la maxim în calitate de membru al echipei; - dezvoltare continuă a propriei activități; - autoinstruire și îmbunătățire permanentă a performanțelor personale; - discutare și prezentare a diverselor subiecte; - gândire strategică; - comunicare și lucru în colaborare cu ceilalți.
12.5. Atitudini/ comportamente	- spirit de inițiativă și creativitate; - flexibilitate și exigență; - responsabilitate și obiectivitate; - respect și disciplină; - tendință spre dezvoltare profesională continuă; - rezistentă la efort și stres; - comportament decent și ținută impecabilă; - corectitudine și operativitate; - onestitate și amabilitate; - conduită morală și profesională desăvârșită.
13. Responsabilități	- Respectarea legislației muncii și a altor acte normative ce reglementează activitatea; - Promovarea insistentă în cadrul entității a unei culturi organizaționale bazate pe valori general-umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase; - Optimizarea permanentă a activității companiei; - Confidențialitate la exercitarea atribuțiilor; - Îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient a obligațiilor sale de serviciu; - Protecția datelor și informațiilor obținute în urma exercitării atribuțiilor funcționale; - Coordonarea activităților desfășurate și deciziilor luate cu conducerea entității; - Respectarea Codului etic; - Sporirea competenței sale profesionale.
14. Împuterniciri	- Solicită informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de audit; - Are acces liber la bunuri, persoane relevante, informații utile și probante (inclusiv cele în format electronic) pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini obiectivele de audit; - Soluționează probleme și propune soluții în limitele atribuțiilor și competențelor;

	- Participă la activitățile de instruire organizate de către ACAP, entitate, sau din proprie inițiativă.
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Dima Maria	director		09.03.2009

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data
Dima Maria		09.03.2009

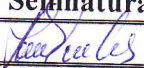
1. Entitatea: Audit – Sedan SRL	FIȘA POSTULUI	APROBAT
Titularul Funcției: Lidia Gutium		
2. Titlul funcției Manager de Audit		
3. Subdiviziunea structurală Direcția Audit și Consultanță		
4. Codul funcției:	5. Nivelul funcției Funcție de execuție	
6. Conducătorul direct Conducătorul entității de audit	7. Conducătorul ierarhic superior conducătorul echipei misiunii de audit	
8. Colaborarea internă - conducerea entității; - angajații Direcției Audit și Consultanță	9. Colaborarea externă - angajații din cadrul entităților auditate; - consultanți internaționali și locali, după caz.	
10. Scopul general al funcției de a conduce și coordona activitatea de prestare de servicii de audit financiar către clienții companiei		
11. Sarcinile de bază ale funcției		
Sarcinile		
11.1.	Realizarea activităților de audit.	Ponderea,%
11.1.1. planifică și realizează misiuni de audit în conformitate cu standardele, politicile și procedurile de calitate ale Audit - Sedan, în baza sarcinilor primite și corespunzător cadrului de calitate adoptat; 11.1.2. studiază reglementările actuale și standardele internaționale relevante domeniului auditat; 11.1.3. informează periodic conducerea entității despre activitățile desfășurate, problemele apărute și propune măsuri întru soluționarea acestora; 11.1.4. participă la ședințele entității în vederea examinării rezultatelor auditului desfășurat; 11.1.5. participă, după caz, la elaborarea Rapoartelor de audit.		35%
11.2.	Întocmirea documentelor de lucru a auditului cu respectarea cerințelor de calitate a auditului.	35%
11.2.1. întocmește corespunzător documentele de lucru la etapele de planificare, executare și raportare a fiecărui audit exercitat și/sau după caz, nota informativă privind rezultatele colectării probelor de audit la entitatea auditată; 11.2.2. formulează constatări de audit, concluzii, cerințe, recomandări și opinii, bazate pe probe de audit necesare și normele legale, în corespundere cu tipul și scopul auditului; 11.2.3. generalizează rezultatele la compartimentul auditat în cadrul misiunii de audit și le prezintă șefului echipei de audit întru elaborarea Raportului final; 11.2.4. participă la întocmirea proiectelor privind aprobarea Rapoartelor de audit.		

11.3.	Contribuirea la revizuirea de control de calitate a misiunii (EQCR).	10%
11.3.1. să efectueze în caz de desemnare la efectuarea auditului la entitățile de interes public revizuirea de control de calitate a misiunii (EQCR).		
11.3.2. să participe la identificarea, evaluarea, înregistrarea și monitorizarea sistematică a riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor stabilite, cu identificarea activităților de revizuire a controlului de calitate a misiunii privind minimizarea riscurilor.		
11.4.	Implicarea la dezvoltarea strategică a entității, menținerea și dezvoltarea unui climat eficient de conlucrare cu entitățile auditate.	20%
11.4.1. se implică activ în dezvoltarea strategică a entității prin obținerea rezultatelor benefice în activitatea de audit;		
11.4.2. asigură menținerea unui mediu eficient și productiv de conlucrare cu entitățile auditate;		
11.4.3. își perfecționează în continuu cunoștințele, competențele și aptitudinile, întru asigurarea profesionalismului în activitatea de audit a entității;		
11.4.4. participă la activitățile de instruire pe plan intern și extern în vederea aprofundării și actualizării cunoștințelor, dezvoltării aptitudinilor pentru realizarea eficientă a obiectivelor ce țin de activitatea profesională.		
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii	- superioare, de licență sau echivalente, în domeniul contabilitate, audit, economie, juridice; - cursuri de perfecționare profesională în orice domeniu.	
12.2. Experiență profesională	Experiența profesională în domeniul de activitate este un avantaj.	
12.3. Cunoștințe	- legislația Republicii Moldova; - politicile și procedurile de calitate; - actele normative privind auditul; - standardele, practicile și procedurile internaționale în domeniu; - limba de stat și rusă, o limbă de circulație internațională (engleza, franceza, germana la nivel cel puțin intermediar); - tehnica de operare la calculator: Word, Excel, Access, Internet, poșta electronică; - etichetă și protocol.	
12.4. Abilități	- valorificarea ideilor și oportunităților pentru atingerea scopului stabilit; - abordare planificată a muncii; - abordare analitică și metodologică a întrebărilor; - prevedere și management al riscurilor în procesul de activitate;	

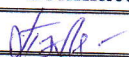
	- utilizare a metodologiilor corecte în activitate și analizarea problemelor la un nivel corespunzător; - luare a deciziilor corecte în mod operativ; - valorificare reciprocă la maxim în calitate de membru al echipei; - dezvoltare continuă a propriei activități; - autoinstruire și îmbunătățire permanentă a performanțelor personale; - discutare și prezentare a diverselor subiecte; - gândire strategică; - comunicare și lucru în colaborare cu ceilalți. - Abilități analitice și de rezolvare a problemelor bine dezvoltate. - Abilitatea de a comunica eficient, atât oral cât și în scris. - Capacitatea de a conduce și motiva echipe. - Atitudine proactivă și orientată spre rezultate.
12.5. Atitudini/ comportamente	- spirit de inițiativă și creativitate; - flexibilitate și exigență; - responsabilitate și obiectivitate; - respect și disciplină; - tendință spre dezvoltare profesională continuă; - rezistentă la efort și stres; - comportament decent și ținută impecabilă; - corectitudine și operativitate; - onestitate și amabilitate; - conduită morală și profesională desăvârșită.
13. Responsabilități	• Planificare și organizare: • Elaborarea planului anual de audit intern, în concordanță cu obiectivele organizației și riscurile identificate. • Stabilirea resurselor necesare pentru realizarea planului de audit. • Alocarea sarcinilor de audit membrilor echipei. • Coordonare și supervizare: • Coordonarea activității echipei de auditori interni. • Monitorizarea progresului auditurilor în curs de desfășurare. • Asigurarea respectării standardelor de audit și a politicilor interne. • Revizuire și raportare: • Revizuirea rapoartelor de audit și asigurarea calității acestora. • Prezentarea rezultatelor auditurilor conducerii organizației.

	• Formularea de recomandări pentru îmbunătățirea proceselor interne. • Dezvoltare profesională: • Asigurarea instruirii și dezvoltării profesionale a echipei de auditori interni. • Menținerea la curent cu standardele de audit și legislația relevantă.
14. Împuterniciri	- Solicită informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de audit; - Are acces liber la bunuri, persoane relevante, informații utile și probante (inclusiv cele în format electronic) pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini obiectivele de audit; - Soluționează probleme și propune soluții în limitele atribuțiilor și competențelor; - Participă la activitățile de instruire organizate de către ACAP, entitate, sau din proprie inițiativă.
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Dima Maria	director		01.05.2014

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data
Lidia Gutium		01.05.2014

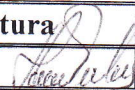
1. Entitatea: Audit – Sedan SRL	FIȘA POSTULUI	 APROBAT  (semnătura) DIMA Maria, Directorul Audit – Sedan SRL 15.01.2024
Titularul Funcției: Dan Dima		
2. Titlul funcției Senior Auditor		
3. Subdiviziunea structurală Direcția Audit și Consultanță		
4. Codul funcției:	5. Nivelul funcției Funcție de execuție	
6. Conducătorul direct Conducătorul entității de audit	7. Conducătorul ierarhic superior conducătorul echipei misiunii de audit	
8. Colaborarea internă - conducerea entității; - angajații Direcției Audit și Consultanță	9. Colaborarea externă - angajații din cadrul entităților auditate; - consultanți internaționali și locali, după caz.	
10. Scopul general al funcției de a efectua proceduri complexe de audit financiar, în conformitate cu standardele de audit și legislația relevantă.		
11. Sarcinile de bază ale funcției		
Sarcinile		Ponderea,%
11.1.	Planificare și execuție:	70
Planificarea și executarea procedurilor complexe de audit financiar, în colaborare cu Managerul de Audit. Revizuirea documentelor financiare și a altor evidențe contabile. Efectuarea de teste de control și substantive. Identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă și eroare. Intervievarea personalului și a conducerii clientului.		
11.2.	Redactare	20%
Redactarea rapoartelor de audit clare, concise și informative. Prezentarea rezultatelor auditului conducerii și părților interesate.		
11.3.	Dezvoltare	10%
Identificarea și recomandarea de îmbunătățiri ale proceselor interne de control. Dezvoltarea și implementarea de programe de audit. Menținerea la curent cu standardele de audit și legislația relevantă		
12. Calificări profesionale		
12.1. Studii	- superioare, de licență sau echivalente, în domeniul contabilitate, audit, economie, juridice;	

	- cursuri de perfecționare profesională în orice domeniu.
12.2. Experiență profesională	Experiența profesională în domeniul de activitate este un avantaj.
12.3. Cunoștințe	- legislația Republicii Moldova; - politicile și procedurile de calitate; - actele normative privind auditul; - standardele, practicile și procedurile internaționale în domeniu; - limba de stat și rusă, o limbă de circulație internațională (engleza, franceza, germana la nivel cel puțin intermediar); - tehnica de operare la calculator: Word, Excel, Access, Internet, poșta electronică; - etichetă și protocol.
12.4. Abilități	- valorificarea ideilor și oportunităților pentru atingerea scopului stabilit; - abordare planificată a muncii; - Capacitatea de a lucra independent și în echipă; - Atitudine proactivă și orientată spre detalii; - Abilitatea de a comunica eficient, atât oral cât și în scris; - abordare analitică și metodologică a întrebărilor; - prevedere și management al riscurilor în procesul de activitate; - utilizare a metodologiilor corecte în activitate și analizarea problemelor la un nivel corespunzător; - luare a deciziilor corecte în mod operativ; - valorificare reciprocă la maxim în calitate de membru al echipei; - dezvoltare continuă a propriei activități; - autoinstruire și îmbunătățire permanentă a performanțelor personale; - discutare și prezentare a diverselor subiecte; - gândire strategică; - comunicare și lucru în colaborare cu ceilalți. - Abilități analitice și de rezolvare a problemelor bine dezvoltate. - Abilitatea de a comunica eficient, atât oral cât și în scris. - Capacitatea de a conduce și motiva echipa. - Atitudine proactivă și orientată spre rezultate.
12.5. Atitudini/ comportamente	- spirit de inițiativă și creativitate; - flexibilitate și exigență;

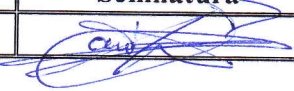
	- responsabilitate și obiectivitate; - respect și disciplină; - tendință spre dezvoltare profesională continuă; - rezistentă la efort și stres; - comportament decent și ținută impecabilă; - corectitudine și operativitate; - onestitate și amabilitate; - conduită morală și profesională desăvârșită.
13. Responsabilități	Planificare și Execuție: Planificarea și executarea auditurilor interne și externe, în colaborare cu Managerul de Audit. Definirea scopului, ariei de cuprindere și metodologiei de audit. Coordonarea echipei de audit și alocarea sarcinilor. Revizuirea documentelor financiare și a altor evidențe contabile. Efectuarea de teste de control și substantive. Identificarea și evaluarea riscurilor de fraudă și eroare. Intervievarea personalului și a conducerii. Asigurarea respectării standardelor de audit și a legislației relevante. Redactare: Redactarea rapoartelor de audit clare, concise și informative. Prezentarea rezultatelor auditului conducerii și părților interesate. Formularea de recomandări pentru îmbunătățirea proceselor interne de control. Dezvoltare: Menținerea la curent cu standardele de audit și legislația relevantă. Implementarea și monitorizarea sistemelor de control intern. Identificarea și valorificarea oportunităților de creștere a companiei de audit.

	Mentorarea și instruirea auditorilor juniori. Management: Coordonarea și supervizarea echipei de auditori juniori. Delegarea eficientă a sarcinilor și responsabilităților. Monitorizarea progresului auditurilor în curs de desfășurare. Asigurarea respectării termenelor limită și a bugetului de audit. Alte responsabilități: Participarea la licitații și la negocierea contractelor de audit. Promovarea companiei de audit financiar și atragerea de noi clienți. Menținerea relațiilor cu clienții existenți. Reprezentarea companiei de audit financiar la conferințe și alte evenimente profesionale.
14. Împuterniciri	- Solicită informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de audit; - Are acces liber la bunuri, persoane relevante, informații utile și probante (inclusiv cele în format electronic) pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini obiectivele de audit; - Soluționează probleme și propune soluții în limitele atribuțiilor și competențelor; - Participă la activitățile de instruire organizate de către ACAP, entitate, sau din proprie inițiativă.
15. Alte informații	

Întocmită de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Dima Maria	director		15.01.2024

Adusă la cunoștința titularului funcției:

Nume, prenume	Semnătura	Data
Dima Dan		15.01.2024