
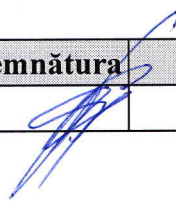


<p>1. Entitatea de audit: <b>PrimAudit Company SRL</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>FIȘA POSTULUI</b></p> <p style="text-align: center;">Nume, prenume: <b>Cătălina CLĂȘEVICI</b></p>	<p style="text-align: center;">APROBAT</p> <p style="text-align: center;">(semnătura)</p> <p style="text-align: center;"><b>Cătălina CLĂȘEVICI,</b> (numele, prenumele) <b>Director-fondator PrimAudit Company SRL</b> (funcția conducătorului entității)</p> 
<p><b>2. Titlul funcției:</b> director/auditor</p>		
<p><b>3. Subdiviziunea structurală:</b> de conducere</p>		
<p><b>4. Codul funcției:</b> 112032</p>	<p><b>5. Nivelul funcției:</b> administrativă/audit</p>	
<p><b>6. Conducătorul direct:</b> lipsă</p>	<p><b>7. Conducătorul ierarhic superior:</b> lipsă</p>	
<p><b>8. Colaborarea internă:</b> - cu angajații entității de audit.</p>	<p><b>9. Colaborarea externă:</b> - ACAP</p>	
<p><b>10. Scopul general al funcției:</b> administrarea entității de audit și participarea la misiunile de audit</p>		
<p><b>11. Sarcinile de bază ale funcției:</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>Sarcinile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaborează, documentează și implementează Politica și procedurile de control al calității lucrărilor de audit;</li> <li>- Responsabilă de respectarea prevederilor Codului Etic;</li> <li>- Angajează personalul;</li> <li>- Gestionează firma;</li> <li>- Desemnează echipa misiunii de audit;</li> <li>- Realizează activitățile în conformitate cu standardele profesionale și cu cerințele legale și de regementare aplicabile;</li> <li>- Emite rapoarte adecvate în circumstanțele date;</li> <li>- Efectuează auditul în conformitate cu prevederile standardelor de audit și ale legislației;</li> <li>- Respectă condițiile contractului de audit;</li> <li>- Notificară proprietarului entității auditate, solicitantul auditului și/sau conducătorul entității auditate cu privire la denaturările semnificative depistate și acțiunile recomandate în urma efectuării auditului;</li> <li>- Renunță la efectuarea auditului dacă se încalcă principiul independenței auditorului;</li> <li>- Ridică nivelul de calificare, începînd 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;</li> <li>- Aduce la cunoștința personalului așteptările firmei, în ceea ce privește performanța și principiile de etică;</li> <li>-Furnizează evaluări și consultanță personalului cu privire la performanță, progres și dezvoltarea carierei;</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Ponderea, %</b></p> <p style="text-align: center;"><b>100</b></p>	

Respectarea Politicilor și procedurilor de spălare a banilor și finanțării terorismului.	
<b>12. Calificări profesionale</b>	Cursuri de perfecționare în domeniu / auditor
<b>12.1. Studii</b>	Superioare economice/financiare
<b>12.2. Experiență profesională</b>	Mai mare de 10 ani de experiență profesională
<b>12.3. Cunoștințe</b>	- cunoașterea legislației în domeniu; - cunoașterea managementului; - cunoașterea procedurilor de audit; - cunoașterea politicilor și a practicilor pozitive în domeniu; - cunoașterea limbilor moderne; - cunoștințe de operare la calculator.
<b>12.4. Abilități</b>	Conducere, administrare, resurse umane, evidență, 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.
<b>12.5. Atitudini/comportamente</b>	respect față de angajați, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență, tendință spre dezvoltare profesională continuă, capacități de executare și subordonare.
<b>13. Responsabilități</b>	- Răspunde pentru: încălcarea obligațiilor profesionale, disciplinei de serviciu, conduitei profesionale.
<b>14. Împuterniciri</b>	- Conducătorul entității de audit și realizarea misiunilor de audit
<b>15. Alte informații:</b> Responsabilă de administrare și activitate	

*Adusă la cunoștința titularului funcției: -*

Nume, prenume	Semnătura	Data
Cătălina Clășevici		02.09.19