

<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;"><b>Nume, prenume: Cătălina CLĂȘEVICI</b></p>	<p style="text-align: center;">APROBAT</p> <p style="text-align: center;">_____ (semnătura)</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Cătălina CLĂȘEVICI,</u></b> (numele, prenumele) <b><u>Director-fondator PrimAudit Company SRL</u></b> (funcția conducătorului entității)</p> <p style="text-align: center;">L.Ș. “ ___ ” _____</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><b>Sarcinile</b></p>		<p><b>Ponderea, %</b></p>
<p>-Elaborează, documentează și implementează Politica și procedurile de control al calității lucrărilor de audit; - Responsabilă de respectarea Codului Etic; - Angajează personalul; - Gestionează firmei; - Desemnează echipa misiunii de audit; - Realizează activitățile în conformitate cu standardele profesionale și cu cerințele legale și de regementare aplicabile; - Emite rapoarte adecvate în circumstanțele date; - Efectuează auditul în conformitate cu prevederile standardelor de audit și ale legislației; - Reespectă condițiile contractului de audit; - Notifică proprietarului entității auditate, solicitantul auditului și/sau conducătorul entității auditate cu privire la denaturările semnificative depistate și acțiunile recomandate în urma efectuării auditului; - Renunță la efectuarea auditului dacă se încalcă principiul independenței auditorului; - Ridică 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; - Aduce la cunoștința personalului așteptările firmei, în ceea ce privește performanța și principiile de etică;</p>		<p><b>100</b></p>

-Furnizează evaluări și consultanță personalului cu privire la performanță, progres și dezvoltarea carierei;		
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cunoașterea legislației în domeniu;</li> <li>- cunoașterea managementului;</li> <li>- cunoașterea procedurilor de audit;</li> <li>- cunoașterea politicilor și a practicilor pozitive în domeniu;</li> <li>- cunoașterea limbilor moderne;</li> <li>- cunoștințe de operare la calculator.</li> </ul>	
<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		