Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de auditor clasa I grad profesional principal - Compartimentul Audit Intern:

1. elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul inspectoratului teritorial de muncă, pe care le transmite spre avizare C.A.I. aflat în organizarea Inspecției Muncii și după obținerea avizului favorabil spre aprobare inspectorului șef;
2. elaborează Carta auditului public intern, o transmite spre avizare către C.A.I.- Inspecția Muncii și spre aprobare inspectorului șef;
3. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, având în vedere evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducerii Inspecției Muncii, deficiențelor consemnate în rapoartele Curții de Conturi, precum și recomandărilor U.C.A.A.P.I. și ale C.A.P.I. din cadrul M.M.J.S.;
4. actualizează planul de audit public intern, în funcție de modificările legislative sau organizatorice, solicitările inspectorului general de stat al Inspecției Muncii, C.A.P.I.-M.M.J.S. și U.C.A.A.P.I. din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și de schimbările semnificative privind expunerea la riscuri a structurii auditate;
5. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
6. transmite trimestrial la C.A.I. din cadrul Inspecției Muncii, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.
7. raportează periodic la C.A.I. din cadrul Inspecției Muncii asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit public intern;
8. elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor C.A.I.;
9. raportează imediat Inspectorului șef și structurii de control intern abilitate despre iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
10. efectuează misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public, care sunt dispuse de inspectorul șef, în condițiile legii;
11. efectuează misiuni de consiliere în scopul adăugării de valoare și îmbunătățirii proceselor guvernanței în inspectorat, fără ca auditorul să își asume responsabilități manageriale;
12. elaborează/revizuiește procedurile operaționale specifice activității de audit public intern;
13. elaborează și actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;

recomandărilor aprobate prin rapoartele de audit public intern;

15. elaborează și gestionează situații centralizate privind propria activitate.
16. întocmește, în limitele de competență, răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, reclamații și sesizări, în domeniul său de competență sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competență de soluționare;
17. asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
18. elaborează estimările cheltuielilor pentru activitatea proprie și evaluează eficiența utilizării resurselor în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
19. furnizează periodic date compartimentului informatică în vederea actualizării site-ului inspectoratului teritorial de muncă, în domeniul de competență;
20. transmite Inspecției Muncii datele necesare pentru elaborarea raportului anual de activitate al Inspecției Muncii.
21. elaborează rapoarte, informări,chestionare și alte materiale solicitate de Inspecția Muncii;
22. elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
23. realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.
24. respectă prevederile ROF și ROI, precum și dispozițiile privind păstrarea secretului de stat și cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității;
25. își completează permanent cunoștințele profesionale necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu, participă la cursurile de perfecționare organizate de către Inspecția Muncii în acest scop;
26. alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic;