



Filiala Județeană Vrancea a Asociației Comunelor din România

Compartimentul de Audit Public Intern

Nr. 37 din 10.02.2021

ANUNȚ

Filiala Județeană VRANCEA a ACoR cu sediul în comuna Cirligele, județul Vrancea organizează în perioada 09-19 martie a.c. concurs pentru ocuparea unui post de auditor intern, grad profesional asistent, cod COR 241306 în cadrul Compartimentului de audit public intern :

A. Probele stabilite pentru concurs sunt:

- selecția de dosare în vederea obținerii avizului șefului de compartiment audit;
- selecția dosarelor de concurs;
- proba scrisă;
- interviul.

B. Condiții de desfășurare a concursului:

- Depunerea documentației în vederea obținerii avizului favorabil – până la **09.03.2021, ora 12;**
- Interviul pentru obținerea avizului favorabil - **10.03.2021 ora 10:00 ;**
- Afișarea rezultatului privind obținerea avizului favorabil - **10.03.2021 ora 18:00;**
- Depunerea dosarelor de candidat - până la data de, **12.03.2021 ora 15:00;**
- Proba scrisă - în data de - **16.03.2021 ora 10,00;**
- Interviul (proba orală) - în data de - **18.03.2021 ora 10:00;**
- Locul de depunere a dosarelor precum și locul desfășurării concursului (interviul privind avizarea, Proba scrisa si proba orală) - sediul Compartimentului de Audit Public Intern din FOCȘANI str.Cimpului,nr.1.

ETAPA I - Selecția dosarelor privind avizul Șefului de compartiment

- Dosarele privind avizul Șefului de compartiment se depun la sediul Compartimentului de Audit Public Intern din FOCȘANI, str.Cimpului,nr.1, pana la - **09.03.2021 ora 12:00**
- Susținerea interviului privind avizarea - **10.03.2021 - ora 10:00**
- Afișarea listei privind avizul admis/respins – **10.03.2021 ora 18:00;**
- Depunerea contestațiilor privind avizul admis/respins – **11.03.2021 până la ora 13:00;**
- Afișarea rezultatelor referitoare la soluționarea contestațiilor – **11.03.2021 ora 16:00;**

ETAPA II - Selecția dosarelor de înscriere

- Dosarele de înscriere cu toate documentele solicitate se depun la sediul Compartimentului de Audit Public Intern din FOCȘANI, str.Cimpului,nr.1, pana la - **12.03.2021 ora 12:00**
- Afișarea listei privind dosarele admis/respins – **12.03.2021 ora 18:00;**
- Depunerea contestațiilor privind dosarele respinse – **15.03.2021 până la ora 13:00;**
- Afișarea rezultatelor referitoare la soluționarea contestațiilor – **15.03.2021 ora 16:00;**

ETAPA III - Proba scrisă

- Proba scrisă în data de **16.03.2021 orele 10:00-13:00**, la sediul Compartimentului de Audit Public Intern din FOCȘANI, str.Cimpului,nr.1;
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă, la avizier – **17.03.2021, ora 12:00.**

- Depunerea contestațiilor privind notele acordate la proba scrisă - **17.03.2021** , până la **ora 15:00**;
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor –**18.03.2021, ora 12:00**;

ETAPA IV – Interviu

- Proba orală în data de **19.03.2021 ora 10:00**, la sediul Compartimentului de Audit Public Intern din FOCȘANI, str.Cimpului,nr.1;
- Afișarea rezultatelor la proba orală, pe avizier – **19.03.2021 ora 14:00**;
- Depunerea contestațiilor privind notele acordate la proba orală – **19.03.2021 ora 16:00**;
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor – **19.03.2021 ora 18:00**;
- Afișarea rezultatelor finale în data de **19.03.2021 ora 18:00**.

D.Condiții generale de participare:

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie sa îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) este cunoscător al limbii romane scrise și vorbite;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

E.Condițiile specifice pentru ocuparea postului sunt:

- a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă în *domeniile științelor economice sau juridice*;
- b) vechime în domeniul de specialitate sau similar :
-3-5 ani pentru auditor intern, grad profesional asistent
- c) Certificat de absolvire a cursului de auditor intern cod COR 241306 in conformitate cu Legea privind recunoasterea diplomelor si calificarilor profesionale pentru profesiile reglementate din Romania nr. 200/2004 cu modificarile si completarile ulterioare;
- d) *Avizul favorabil* al Sefului de compartiment audit public intern constituit la nivelul Filialei Județene VRANCEA ACoR;
- e) cunoștințe de operare / programare pe calculator: operare cu editor texte Word, Excel, Power Point;
- f) competențe profesionale în cel puțin domeniile:
 - audit intern;
 - managementul riscului, controlul intern și guvernanta;
 - contabilitate;
 - finanțe publice;
 - tehnologia informației;
 - drept.
- g) permis conducere categoria B ;

F.Cerințe specifice:

- a) deplasări în județ cu autoturismul propriu peste 80%;
- b) abilități, calități și aptitudini necesare: integritate morală, independență și obiectivitate, competență profesională, confidențialitate.

G.Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:

vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, punându-se ștampila „*Conform cu originalul*” de către secretarul comisiei de concurs

- a) cerere de înscriere adresată președintelui Filialei;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) curriculum vitae;
- d) Copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea de specializări, precum și copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului, însoțite de documentele originale sau copii legalizate;
- e) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului;
- g) cazierul judiciar;
- h) copie permis de conducere;
- i) declarație pe propria răspundere, conform prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni.
- j) **avizul favorabil** al șefului structurii de audit public intern constituită la nivelul Filialei Județene VRANCEA ACoR ;

Pentru obținerea avizului șefului compartimentului de audit, candidații la concursul pentru ocuparea postului de auditor intern depun la structura de audit public intern, pana la termenul stabilit pentru proba „selecția dosarelor privind avizul”-09.03.2021, un dosar care cuprinde următoarele documente:

- a) curriculum vitae;
- b) declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;
- c) o lucrare în domeniul auditului public intern, care să prezinte aspecte cu privire la planificarea și realizarea unei misiuni de audit public intern în sistemul de cooperare;

H.Cerinte obligatorii privind redactarea lucrării:

- Lucrarea va fi redactata utilizand Times New Roman -12, dist. 1.5, avand un numar de 30-50 pagini ;

- Lucrarea va detalia urmatoarele aspecte:
- Definirea termenilor cu care operează auditul public intern;
- Organizarea auditului public intern: Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern; entitățile publice locale/structurile asociative organizatoare; compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entităților publice/structurilor asociative organizatoare;
- Auditul public intern realizat in conditiile sistemului de cooperare;
- Norme aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni: norme de calificare ale auditului public intern, norme de funcționare a auditului public intern;
- Auditorii interni: principiile fundamentale și regulile de conduită;
- Metodologia de desfasurare a misiunilor de audit intern – de asigurare;
- Raportul de audit ;

Şeful compartimentului de audit public intern analizează dosarele și realizează o verificare a cunoștințelor (evaluarea lucrării depuse la dosar și un interviu cu fiecare solicitant), după care va acorda note și calificative, astfel:

- Slab – pentru medii sub 7
- Foarte bine – pentru medii peste 9
- Bine – pentru medii cuprinse între 7-9

Avizul este favorabil pentru calificativele bine și foarte bine și nefavorabil în cazul în care se obține calificativul slab.

H.Informații privind postul - conform art.17 din Codul muncii, republicat,

- a) durata și condițiile de muncă: normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, în condiții normele de muncă;
- b) concediul de odihnă este de 21 zile/an și se acordă anual;

I.Atribuțiile postului:

1. Formulează propuneri și le fundamentează în vederea elaborării proiectului Planului multianual și al Planului anual de audit public intern, atât la nivelul fiecărei entități publice locale partenere, cât și centralizat;
2. Formulează propuneri și le fundamentează în vederea elaborării Referatului de justificare al Planului multianual și al Planului anual de audit public intern, atât la nivelul fiecărei entități publice locale partenere cât și centralizat;
3. Formulează propuneri și le fundamentează în vederea actualizării Planului multianual și al Planului anual de audit public intern, atât la nivelul fiecărei entități publice locale partenere, cât și centralizat;
4. Elaborează propuneri privind *Normele Metodologice Specifice privind exercitarea activității de audit public intern* și *Carta auditului public intern*;
5. Actualizează *Normele Metodologice Specifice privind exercitarea activității de audit public intern* și *Carta auditului public intern*;
6. Realizează activitățile specifice de audit repartizate de șeful compartimentului;
7. Efectuează misiuni de audit public intern la entitățile publice locale partenere, semnare ale Acordului de cooperare privind organizarea și exercitarea funcției de audit, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale acestora sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
8. Efectuează misiunile de audit public intern, conform ordinului de serviciu, emis de către șeful compartimentului de audit public intern;
9. Stabilește, de comun acord cu supervisorul misiunii, obiectivele misiunii de audit intern și modalitatea de acțiune a acestora;
10. Efectuează misiunile de audit public intern conform obiectivelor stabilite la fiecare misiune de audit intern;
11. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc (au caracter excepțional), în baza ordinelor de serviciu emise de șeful compartimentului de audit intern;
12. Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern;
13. Respectă Normele metodologice proprii specifice privind exercitarea activității de audit intern în sistem de cooperare și Codului privind conduita etică a auditorului;
14. Analizează documente, date și informații, colectează probe de audit, formulează constatări și concluzii și, pe baza lor, formulează recomandări privind problemele identificate;
15. Informează șeful compartimentului de audit, pe toată durata efectuării misiunilor de audit intern, asupra stadiului și modului de derulare a misiunii;

16. Analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propune, dacă este cazul, eventuale modificări;
17. Întocmește/ actualizează fișa de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informărilor entității/ structurii auditate sau verificărilor efectuate;
18. Urmărește implementarea recomandărilor la termenele stabilite și progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;
19. Informează șeful compartimentului de audit intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice locale partenere auditate, stabilește consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
20. Informează șeful compartimentului de audit public intern, la cererea acestuia, despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entității publice partenere;
21. Formulează propuneri și le fundamentează în vederea elaborării Raportului anual al activității de audit public intern, atât la nivelul entităților publice locale partenere cât și centralizat;
22. Raportează șefului compartimentului de audit public intern iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul derulării misiunilor de audit public intern;
23. Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii și fundamentează aceste propuneri;
24. Informează semestrial șeful compartimentului de audit public intern despre recomandările neimplementate;
25. Formulează propuneri în vederea elaborării/ actualizării *Programului de asigurare și îmbunătățire a calității* activității de audit intern sub toate aspectele auditului intern;
26. Asigură perfecționarea și pregătirea profesională continuă proprie, conform propunerilor elaborate;
27. Soluționează adresele/scrisorile/corespondența, pe domeniul auditului public intern repartizate de șeful compartimentului;
28. Propune șefului ierarhic măsuri de eficientizare a activității de audit;
29. Arhivează și răspunde de documentele specifice activității de audit public intern, de dosarele, rapoartele întocmite, de documentele probante/justificative aferente fiecărei misiuni efectuate;
30. Asigură confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor cu care ia contact, atât pe timpul derulării misiunilor de audit intern cât și ulterior, după finalizarea lor și nu dezvăluie sau folosește în alt scop aceste informații dacă dăunează prestigiului entității publice auditate;
31. Auditorii interni nu vor divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern;
32. Auditorii interni sunt responsabili de protecția *documentelor* referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică;
33. Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
34. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
35. Informează conducerea entității publice organizatoare cu privire la eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
36. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducere (șef compartiment, președinte filială, etc) care duc la îndeplinirea scopului postului;

J.BIBLIOGRAFIE:

Auditor intern, grad profesional asistent

Auditul public intern:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013;
- Hotărârea Guvernului nr. 1183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- Hotărârea Guvernului nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Domeniul administrației publice locale și domeniul financiar-contabil:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 – legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
- Statutul Asociației Comunelor din România

Achiziții publice și valorificarea bunurilor:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Tematica pentru concurs:

A. Tematica concursului pentru ocuparea postului de auditor intern, grad profesional asistent:

I. Auditul public intern:

Definirea termenilor cu care operează auditul public intern;

1. Organizarea auditului public intern: Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern; entitățile publice locale/structurile asociative organizatoare; compartimentele de audit public intern constituite la nivelul entităților publice/structurilor asociative organizatoare.
2. Organizarea auditului public intern în sistem de cooperare;
3. Auditorii interni: principiile fundamentale și regulile de conduită; atestarea auditorilor interni;
4. Norme aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni: norme de calificare ale auditului public intern, norme de funcționare a auditului public intern.
5. Planificarea, realizarea și raportarea activității de audit public intern – elaborarea planului anual și multianual de audit intern la nivelul fiecărei entități publice partenere și la nivelul structurii asociative organizatoare;
6. Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern: misiunile de asigurare, misiunile de consiliere, misiunile de evaluare;
7. Carta auditului public intern;

II. Domeniul administrației publice locale și domeniul financiar-contabil:

1. Structurile asociative ale autorităților administrației publice locale;
2. Autoritățile administrației publice locale: consiliile locale și primării;
3. Atribuțiile și funcționarea consiliului local;
4. Atribuțiile primarului;
5. Instituțiile, serviciile publice de interes local și aparatul de specialitate al primarului;
6. Actele autorităților administrației publice locale și comunicarea acestora;
7. Secretarii unităților administrativ-teritoriale;
8. Bunuri și lucrări publice;
9. Definirea termenilor privind finanțele publice locale;
10. Veniturile și cheltuielile bugetare;
10. Principii, reguli și responsabilități în procesul bugetar;
11. Procesul bugetar;
12. Finanțarea instituțiilor publice;
13. Comitetul pentru finanțele publice locale;
14. Dispoziții generale din Legea nr. 82/1991 – legea contabilității;
15. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
16. Registrele de contabilitate ale instituțiilor publice;
17. Situațiile financiare ale instituțiilor publice;
18. Contravenții și infracțiuni prevăzute de Legea nr. 82/1991 – legea contabilității;
19. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
20. Etapele organizării și efectuării inventarierii de natura activelor, datoriilor și capitalurilor;

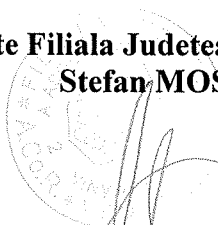
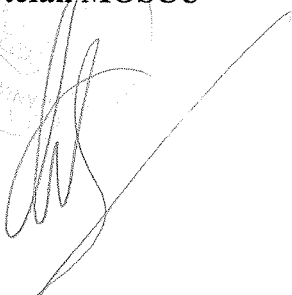
III. Achiziții publice și valorificarea bunurilor

1. Definirea termenilor utilizați în procedura achizițiilor publice;
2. Autorități contractante;
3. Domeniul de aplicare al Legii nr. 98/2016;
4. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;
5. Modalități de atribuire;
6. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
7. Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
8. Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică;
9. Contravenții și sancțiuni;
10. Dispoziții generale privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
11. Notificarea prealabilă;
12. Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională;
13. Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului;

Detaliile complete privind regulamentul concursului, condițiile de înscriere, actele necesare înscrierii, obținerea avizului șefului structurii de audit, condițiile generale și specifice postului, bibliografia sau orice altă informație cu privire la postul scos la concurs, pot fi cunoscute la sediul Filialei Judetene VRANCEA Compartimentul de audit, din Focsani, str Cimpului nr. 1.

Relatiile suplimentare se pot obține la șeful Compartimentului de audit, numărul de telefon: 0726 250 781, sau la adresa de email sapunaru.acorvn@gmail.com

**Președinte Filiala Judeteana VRANCEA ACoR,
Stefan MOSCU**



**Sef compartiment audit public,
Dorina SAPUNARU**

