



## Filiala Județeană Vrancea a Asociației Comunelor din România

Serviciul de audit Public Intern

Nr. 196 din 15.11.2022

### ANUNȚ

Filiala Județeană VRANCEA ACoR cu sediul în municipiul Focșani, str. Câmpului, nr. 1, județul Vrancea, organizează în perioada **12-19.12.2022**, concurs pentru ocuparea unui post de auditor intern grad profesional asistent, cod COR 241306, în cadrul Serviciului de audit public intern :

#### **A. Probele stabilite pentru concurs sunt:**

- a) selecția de dosare în vederea obținerii avizului Șefului de serviciu de audit public intern;
- b) selecția dosarelor de concurs;
- c) proba scrisă;
- d) interviul.

#### **B. Condiții de desfășurare a concursului:**

- a) Depunerea documentației în vederea obținerii avizului favorabil – până la **09.12.2022, ora 12;**
- b) Interviul pentru obținerea avizului favorabil - **12.12.2022 ora 12:00 ;**
- c) Afisarea rezultatului privind obținerea avizului favorabil -**12.12.2022, ora 18:00;**
- d) Depunerea dosarelor de candidat - până la data de, **07.12.2022 ora 15:00;**
- e) Proba scrisă - în data de - **14.12.2022 ora 10,00;**
- f) Interviul (proba orală) - în data de - **19.12.2022 ora 10:00;**
- g) **Afișarea rezultatelor finale 19.12.2022 ora 10:00**
- h) Locul de depunere a dosarelor precum și locul desfășurării concursului ( interviul privind avizarea, Proba scrisa si proba orală) - sediul Serviciului de Audit Public Intern din FOCȘANI str.Câmpului, nr.1.

#### **ETAPA I - Selecția dosarelor privind avizul Șefului de serviciu**

- Dosarele privind avizul Șefului de serviciu se depun la sediul Serviciului de Audit Public Intern din FOCȘANI, str.Cimpului,nr.1, pana la - **09.12.2022, ora 12;**
- Susținerea interviului privind avizarea - **12.12.2022 ora 12:00;**
- Afișarea listei privind avizul admis/respins – **12.12.2022, ora 18:00;**
- Depunerea contestațiilor privind avizul admis/respins – **13.12.2022 până la ora 10:00;**
- Afișarea rezultatelor referitoare la soluționarea contestațiilor – **13.12.2022 ora 16:00;**

#### **ETAPA II - Selecția dosarelor de înscriere**

- Dosarele de înscriere cu toate documentele solicitate se depun la sediul Serviciului de Audit Public Intern din FOCȘANI, str.Cimpului,nr.1, pana la - **07.12.2022 ora 15:00;**
- Afișarea listei privind dosarele admis/respins – **09.12. 2022, ora 10:00;**
- Depunerea contestațiilor privind dosarele respinse – **09.12.2022 de la ora 11:00 la ora 15:00;**
- Afișarea rezultatelor referitoare la soluționarea contestațiilor – **09.12.2022, ora 18:00;**

### **ETAPA III - Proba scrisă**

- Proba scrisă în data de **14.12.2022 orele 10:00-13:00**, la sediul Serviciului de Audit Public Intern din FOCȘANI, str.Cimpului,nr.1;
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă – **14.12.2022, ora 16:00.**
- Depunerea contestațiilor privind notele acordate la proba scrisă - **15.12.2022, până la ora 12:00;**
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor –**15.12.2022, ora 18:00;**

### **ETAPA IV – Interviu**

- Proba orală în data de **19.12.2022, ora 10:00**, la sediul Serviciului de Audit Public Intern din FOCȘANI, str.Cimpului,nr.1;
- Afișarea rezultatelor la proba orală – **19.12.2022, ora 14:00;**
- Depunerea contestațiilor privind notele acordate la proba orală – **19.12.2022, până la ora 16:00;**
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor – **19.12.2022, ora 18:00;**
- Afișarea rezultatelor finale în data de **19.12.2022 ora 18:00.**

### **D.Condiții generale de participare:**

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1. Poate participa la concurs persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
  - a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
  - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
  - e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
  - f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
  - g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

### **E.Condițiile specifice pentru ocuparea postului de auditor în grad profesional de asistent sunt:**

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă în *domeniile științelor economice sau juridice;*
- vechime în specialitatea studiilor :
  - 0-5 ani pentru auditor intern, grad profesional asistent
- vechime în muncă:
  - mai mare de 5 ani
- 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;
- Certificat de absolvire a cursului de initiere in contabilitate cu competente in „contarea operatiunilor patrimoniale; completarea registrelor contabile; întocmirea bilanței de verificare; evaluarea patrimonială; întocmirea bilanțului contabil”;
  - **Avizul favorabil** al Sefului de serviciu de audit public intern constituit la nivelul Filialei Județene VRANCEA ACoR;
  - cunoștințe de operare / programare pe calculator: operare cu editor texte Word, Excel, Power Point, certificate printr-un certificat recunoscut de Ministerul educației;
  - competențe profesionale în cel puțin domeniile:
    - audit intern;
    - managementul riscului, controlul intern și guvernanta;
    - contabilitate;
    - finanțe publice;
    - tehnologia informației;
    - drept.
  - permis conducere categoria B ;

#### **F.Cerinte 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:**

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta **un dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs adresat Presedintelui Filialei Județene VRANCEA ACoR, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2 din Hotărârea 1336/2022**;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului **MODEL ANEXA 3 din Hotărârea 1336/2022**;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

j) **avizul favorabil** al șefului structurii de audit public intern constituită la nivelul Filialei Județene VRANCEA ACoR ; Pentru obținerea avizului șefului *serviciului* de audit, candidații depun la structura de audit, pana la termenul stabilit pentru proba „*selectia dosarelor privind avizul*”- **09.12.2022, ora 12:00**, un dosar care cuprinde următoarele documente:

- a) curriculum vitae model european;
- b) declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor intern;
- c) o lucrare în domeniul auditului public intern, care să prezinte aspecte cu privire la

realizarea Planului anual și multianual precum și formularele utilizate la realizarea unei misiuni de audit public intern în sistemul de cooperare;

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din **Hotărârea 1336/2022**;

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34 din Hotărârea nr 1336/2022.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 din **Hotărârea 1336/2022**, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

#### **H.Cerinte obligatorii privind redactarea lucrării:**

- Lucrarea va fi redactată utilizând Times New Roman -12, dist. 1.5, având un număr de 30-50 pagini ;

-Lucrarea va detalia următoarele 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 în condițiile sistemului de cooperare;
- Auditorii interni: principiile fundamentale și regulile de conduită;
- Formularele utilizate în desfășurarea misiunilor de audit intern – de asigurare;
- Realizarea Planului anual și multianual de audit public intern ;

**Seful serviciului** 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: perioada nedeterminată, 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 Serviciului de audit;
7. Efectuează misiuni de audit public intern la entitățile publice locale partenere, semnatare 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 Serviciului 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 Serviciului 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 Serviciului 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 Serviciului 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 Serviciului 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 Serviciului 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/scrișorile/corespondența, pe domeniul auditului public intern repartizate de șeful compartimentului;
28. Propune șefului Serviciului 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 Serviciului, 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;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- Ordonanța nr.29/2022

##### **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 și Statutul Filialei Județene VRANCEA ACoR

##### **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. 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;
5. Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern: misiunile de asigurare, misiunile de consiliere, misiunile de evaluare;
6. 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 primarii;
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**



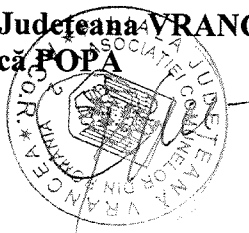
1. Definirea termenilor utilizați în procedura achizițiilor publice;
2. Autorități contractante;
3. Domeniul de aplicare al Legii nr. 98/2016;
4. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;
5. Modalități de atribuire;
6. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
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. Contestăția 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 Județene VRANCEA Serviciul de audit, din Focsani, str Cimpului nr. 1.***

Dosarele de concurs se depun sau se transmit prin poștă la sediul Filialei Județene VRANCEA ACoR din Municipiul FOCSANI, str. Câmpului, nr. 1. De asemenea, se pot transmite electronic la adresa de email [vrancea.acorvn@gmail.com](mailto:vrancea.acorvn@gmail.com) cu respectarea tuturor condițiilor prevăzute de legislația în vigoare

**Relatiile suplimentare** se pot obține la seful Serviciului de audit, numărul de telefon: 0726 250 781 sau la adresa de email [sapunaru.acorvn@gmail.com](mailto:sapunaru.acorvn@gmail.com)

**Președinte Filiala Județeană VRANCEA ACoR,  
Fănică POPA**



**Șef Serviciu audit public,  
Dorina SAPUNARU**