



Filiala Județeană Vrancea a Asociației Comunelor din România

Serviciul de audit Public Intern

Nr. 70 din 03.03.2025

ANUNȚ

Filiala Județeană VRANCEA ACoR cu sediul în municipiul Focșani, str. Câmpului, nr. 1, județul Vrancea, organizează în perioada **03.03-28.03.2025** a.c. concurs pentru ocuparea unui post de auditor intern; grad profesional asistent, cod COR 241306, în cadrul Serviciului de audit public intern :

A. Probe stabilite pentru concurs sunt:

- selecția dosarelor de concurs;
- proba scrisă;
- interviul.
- selecția de dosare în vederea obținerii avizului Șefului de serviciu de audit public intern de numire în funcția de auditor;

B. Condiții de desfășurare a concursului:

- Depunerea dosarelor de candidat – perioada 10.03.2025-20.03.2025 ora 15:00;
- Afișarea listei privind dosarele admis/respins – 21.03.2025, ora 8:00
- Proba scrisă - în data de - 24.03.2024 ora 10:00;
- Afisare rezultate proba scrisa 24.03.2025 ora 16:00;
- Depunere contestatii proba scrisa 25.03.2025 între orele 8.00-15.00;
- Rezultate contestatii proba scrisa 25.03.2025 ora 17:00;
- Interviul (proba orală) - în data de - 26.03.2025 ora 10:00;
- Afisare rezultate interviu 26.03.2025 ora 14:00;
- Depunere contestatii interviu 27.03.2025 între orele 8.00-12.00;
- Afisare rezultate contestatii interviu ora 14.00
- Afisare rezultate finale proba scrisă și interviu- 27.03.2025 ora 15.00
- Depunerea documentatiei in vederea obtinerii avizului de numire in functia de auditor public intern – perioada 10.03.2025-20.03.2025 ora 15:00;
- Interviul pentru obtinerea avizului - 28.03.2025 ora 10:00 ;
- Afisarea rezultatului privind obtinerea avizului -28.03.2025, ora 16:00;
- 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 de înscriere

- Dosarele de înscriere cu toate documentele solicitate se depun la sediul Serviciului de Audit Public Intern din FOCȘANI, str.Cimpului,nr.1,perioada **10.03.2025-20.03.2025 ora 15:00;**
- Afișarea listei privind dosarele admis/respins – **21.03.2025, ora 8:00;**
- Depunerea contestațiilor privind dosarele respinse – **21.03.2025, orele 8.30-14:00;**
- Afișarea rezultatelor referitoare la soluționarea contestațiilor – **21.03.2025, ora 16:00;**

ETAPA III - Proba scrisă

- Proba scrisă în data de **24.03.2025, orele 10:00-13:00**, la sediul Serviciului de Audit Public Intern din FOCȘANI, str.Cimpului,nr.1;

- Afișarea rezultatelor la proba scrisă, la avizier – **24.03.2025, ora 16:00.**
- Depunerea contestațiilor privind notele acordate la proba scrisă - **25.03.2025, între orele 8.00-15.00**
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor –**25.03.2025, ora 17:00;**

ETAPA IV – Interviul

- Proba orală în data de **26.03.2025, ora 10:00**, la sediul Serviciul de Audit Public Intern din FOCȘANI, str.Cîmpului,nr.1;
- Afișarea rezultatelor la proba orală, pe avizier – **26.03.2025, ora 14:00;**
- Depunerea contestațiilor privind notele acordate la proba orală – **27.03.2025, între orele 8.00-12.00**
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la interviu – **27.03.2025, ora 14:00;**
- Afișarea rezultatelor finale proba scrisa si interviu în data de **27.03.2025 ora 15:00.**

ETAPA V - 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.Cîmpului,nr.1, în perioada **10.03.2025-20.03.2025 ora 15:00;**
- Susținerea interviului privind avizarea - **28.03.2025, - ora 10:00;**
- Afișarea listei privind avizul admis/respins, interviu – **28.03.2025, ora 14:00;**
- Depunerea contestațiilor privind avizul admis/respins – **28.03.2025 până la ora 15:00;**
- Afișarea rezultatelor referitoare la soluționarea contestațiilor și rezultatul final – **28.03.2025 ora 17:00;**

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 scris și vorbit;
- c) are capacitate deplina 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 de auditor public intern sunt:

- a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă în *domeniile științelor economice sau juridice;*
- b) vechime în specialitatea studiilor precum și în muncă:
 - 1-5 ani vechime în specialitatea studiilor pentru auditor intern, grad profesional asistent;
- c) Certificat de absolvire a cursului de auditor intern cod COR 241306 în 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 Șefului de serviciu de 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, certificate printr-un certificat recunoscut de Ministerul educației;
- f) competențe profesionale în cel puțin domeniile:
 - audit intern;

- managementul riscului, controlul intern și guvernanță;
 - contabilitate;
 - finanțe publice;
 - tehnologia informației;
 - drept.
- g) permis conducere categoria B ;

F.Cerințe specifice:

- a) deplasări în județ la UAT-urile membre Acordului de cooperare privind exercitarea funcției de audit public intern în baza Ordinului de serviciu emis de Șeful Serviciului de audit;
- 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 model european;
- 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) avizul psihologic ;
- h) medicina muncii;
- i) cazierul judiciar;
- j) copie permis de conducere;
- k) 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 serviciului de audit, candidații la concursul pentru ocuparea postului de auditor intern depun la structura de audit public intern, până la termenul stabilit pentru proba „selecția dosarelor privind avizul”-20.03.2025, 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 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
- d) recomandare de la 2 auditori publici interni;

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;
- 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 desfășurare a misiunilor de audit intern – de asigurare;
- Planificarea misiunilor de audit, stabilirea criteriilor privind planificarea;
- Raportul de audit ;

Șeful 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: normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, în condiții normele de muncă, 40 ore pe săptămână;
- 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/scrisorile/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.

Domeniul administrației publice locale și domeniul financiar-contabil:

- OUG 57/2019-Codul administrativ
- Legea-Nr. 153 din 2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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

Control intern/managerial:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat.

Achiziții publice și valorificarea bunurilor:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- 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:

1. Definierea termenilor cu care operează auditul public intern;
2. 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.
3. Organizarea auditului public intern în sistem de cooperare;
4. Auditorii interni: principiile fundamentale și regulile de conduită; atestarea auditorilor interni;
5. Norme aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni: norme de calificare ale auditului public intern, norme de funcționare a auditului public intern.
6. 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;
7. Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern: misiunile de asigurare, misiunile de consiliere, misiunile de evaluare;
8. Carta auditului public intern;
9. Contravenții și sancțiuni

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. Definierea termenilor privind finanțele publice locale;
10. Veniturile și cheltuielile bugetare;
11. Principii, reguli și responsabilități în procesul bugetar;
12. Procesul bugetar;
13. Finanțarea instituțiilor publice;
14. Comitetul pentru finanțele publice locale;
15. Dispoziții generale din Legea nr. 82/1991 – legea contabilității;
16. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
17. Registrele de contabilitate ale instituțiilor publice;
18. Situațiile financiare ale instituțiilor publice;
19. Contravenții și infracțiuni prevăzute de Legea nr. 82/1991 – legea contabilității;

20. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
21. Etapele organizării și efectuării inventarierii de natura activelor, datoriilor și capitalurilor; 22. Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar- contabile;
23. Registrele de contabilitate, documentele privind mijloacele fixe, privind bunurile de natura stocurilor, a mijloacelor bănești și decontărilor, a salariilor și altor de personal, precum și documente privind contabilitatea generală și alte subactivități.

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;
14. Sistemul de remedii judiciar.

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.

Relatiile suplimentare: Sef Serviciului de audit, numarul de telefon: **0726 250 781**, sau la adresa de email sapunaru.acorvn@gmail.com

Președinte Filiala Județeană VRANCEA ACoR,

Fănică POPA



Șef Serviciu audit public,

Dorina SAPUNARU

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dorina Sapunaru', written over a faint circular stamp.