



## ANUNȚ

Filiaa Județeană Bacău ACoR organizează concurs pentru ocuparea unui post de auditor intern în sectorul public, grad profesional asistent , cod COR 241306:

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

- selecția de dosare;
- proba scrisă;
- interviul.

**B.Perioada derularii concursului** este 03.06.2021-04.06.2021

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

- Depunerea documentatiei în vederea obtinerii avizului favorabil- până la data de 26.05.2021;
- Interviu pentru obtinerea avizului favorabil-27.05.2021, ora 10:00 ;
- Afisarea rezultatului privind obtinerea avizului favorabil-28.05.2021 ora 16:00;
- Depunerea dosarelor - până la data de 31.05.2021, ora 15:00;
- Proba scrisă - în data de 03.06.2021, ora 10,00;
- Interviul - în data de 04.06.2021, ora 10:00;
- Locul desfășurării –sediul Direcției de Audit Public Intern din Str. Pictor Theodor Aman, nr.94 C, et.VI (Casa Albastra ), Bacau .

### **ETAPA I - Selecția dosarelor de înscriere la concurs**

- Dosarele candidaților se depun la sediul Direcției de Audit Public Intern din Str. Pictor Theodor Aman, nr.94 C,et.VI (Casa Albastra ), Bacau , pana la 31.05.2021, ora 12:00
- Afișarea listei cuprinzând dosarele admise/respinse – 02.06.2021,ora 13:00;
- Depunerea contestațiilor privind lista dosarelor admise/respinse – 02.06.2021 ora 15:00;
- Afișarea rezultatelor referitoare la soluționarea contestațiilor – 02.06.2021, ora 16:00;

### **ETAPA II - Proba scrisă**

- Proba scrisă în data de 03.06.2021, orele 10:00-13:00, la sediul Direcției de Audit Public Intern din str.Pictor Aman,nr.94 C,et.VI (Casa Albastra), jud. Bacău;
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă – 03.06.2021, ora 15:00.

-Depunerea contestațiilor privind notele acordate la proba scrisă - 03.06.2021, ora 16:00;

-Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora – 03.06.2021, ora 17:00;

### **ETAPA III – Interviu**

-Proba orală în data de 04.06.2021, ora 10:00, la sediul Direcției de Audit Public Intern;

-Afișarea rezultatelor la proba orală – 04.06.2021, ora 13:00;

-Depunerea contestațiilor privind notele acordate la proba orală – 04.06.2021, ora 14:00;

-Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora – 04.06.2021, ora 16:00;

-Afișarea rezultatelor finale în data de 04.06.2021, ora 17:00.

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

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să 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 române scrise și vorbite;

c) are capacitate deplină de exercițiu;

d) 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;

e) 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 :

-minimum 1 an pentru auditor intern, grad profesional asistent;

(constituie avantaj vechimea în administrația publică);

c) ***avizul favorabil*** al directorului Direcției de audit public intern constituită la nivelul Filialei Județene Bacău ACOR;

d) cunoștințe de operare / programare pe calculator: operare cu editor texte Word, Excel, Power Point;

e) competențe profesionale în cel puțin domeniile:

• audit intern;

• managementul riscului, controlul intern și guvernanta;

- contabilitate;
  - finanțe publice;
  - tehnologia informației;
  - drept.
- f) permis conducere categoria B (constituie avantaj);

#### **F.Cerințe specifice:**

- a) deplasări în județ 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 stampila „*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) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, 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 Bacău ACoR ; **TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOSARULUI PENTRU OBTINEREA AVIZULUI: 26.05.2021, ora 15.00.**

Pentru obținerea avizului șefului structurii (directorul DAPI), candidații la concursul pentru ocuparea postului de auditor intern depun la structura de audit public intern, pana la termenul stabilit pentru proba „selecția dosarelor”- 26.05.2021,ora 15:00, 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;
- d) două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern; ”... *extras din Regulamentul de concurs.*)

e) **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; atestarea auditorilor interni;*

-*Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit intern – de asigurare, de consiliere ;*

-*Raportul de audit ;*

*Seful compartimentului de audit public intern analizeaza dosarele si realizeaza o verificare a cunostintelor (evaluarea lucrării depuse la dosar si un interviu cu fiecare solicitant), dupa care va acorda note si 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 si foarte bine si nefavorabil in cazul in care se obtine 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 normale de muncă;

b) concediul de odihnă este de min 21 zile/an, în funcție de vechimea în muncă, și se acordă anual;

**I.Atribuțiile postului:**

a) Elaborează, în baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni, dar și a criteriilor semnal sau sugestiile conducătorului entității publice, cu privire la deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit sau procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor, proiectul planului multianual și a planului anual de audit public intern pentru fiecare entitate publică parteneră, pe care le supune avizării directorului DAPI și aprobării conducătorului entității publice. După aprobare, transmite aceste planuri directorului DAPI în vederea centralizării;

b) Efectuează activități de audit public intern la nivelul entităților publice

partenere, în baza ordinului de serviciu, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale acestora sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

c) Notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:

1. colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre entitatea publică locală/structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
2. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
3. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
4. întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
5. întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
6. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
7. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
8. transmite raportul de audit public intern finalizat conducătorului entității publice locale /structurii auditate, pentru analiză și avizare;
9. urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
10. raportează rezultatele misiunilor de audit intern, respectiv a constatărilor, concluziilor și recomandărilor, numai către conducătorii entităților publice auditate;
11. raportează exclusiv directorul DAPI, conducătorului entității publice locale partenere auditate și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate, în realizarea misiunilor de public intern;
12. informează directorul DAPI despre recomandările neînsușite de către reprezentantul entității/structurii auditate;
13. raportează, la cererea UCAAPI constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern;

d) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, în baza normelor generale/specifice privind exercitarea auditului public intern și a instrucțiunilor elaborate de UCAAPI, la nivelul fiecărei entități publice partenere unde a realizat misiuni de audit, pe care îl supune aprobării conducătorului entității publice respective. După aprobare, transmite aceste rapoarte anuale directorului DAPI în vederea centralizării, până cel mai târziu la data de 15 ianuarie a anului curent pentru anul precedent;

e) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor obținute în urma misiunilor de audit public intern desfășurate;

f) Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de normele generale sau normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern;

g) Respectă obligațiile ce decurg din atribuirea unui autovehicul din parcul auto

al Filialei, conform procedurii instituite;

h) Respectă planul de pregătire profesională elaborat în cadrul Filialei, atât cu privire la obținerea certificatului de atestare sau prelungirii valabilității acestuia, cât și cu privire la îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor în cadrul formării profesionale continue;

i) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul DAPI, de conducerea Filialei sau care rezultă din legislația în vigoare privind auditul public intern.

## **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:**

- OUG nr.57 privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, 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.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- 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:**

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;

## **III. Achiziții publice și valorificarea bunurilor**

1. Definierea 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 Direcției de Audit Public Intern.***

**Relatiile suplimentare** se pot obține la sediul Direcției de Audit Public Intern, numărul de telefon:0742472662, sau la adresa de email [secretariat@acorbacau.ro](mailto:secretariat@acorbacau.ro)

Președinte,  
Valentin Manea