



Filiała Județeană Constanța a Asociației Comunelor din România  
Serviciul de audit public intern  
Nr. 29 / 10.10.2025

## ANUNT

Filiała Județeană Constanța a Asociației Comunelor din România, *cu sediul în localitatea Cumpăna, str. Constanței nr. 129, județul Constanța, cod poștal 907105, organizează, în perioada 27 octombrie 2025 -17 noiembrie 2025 concurs pentru ocuparea a 5 posturi vacante de auditor public intern, cod COR 241306.*

### ***A. Condiții de desfășurare:***

ETAPA I – Selecția dosarelor de înscriere la concurs

- depunerea dosarelor: 27.10.2025 între orele 10.00-16.00;
- selecția dosarelor: 28.10.2025, ora 9.00- 29.10.2025, ora 16.00;
- afișare rezultat selecție dosare: 29.10.2025, ora 16.00;
- depunere contestații selecție dosare: 30.10.2025, între orele 9.00-16.00;
- afișare rezultat contestații selecție dosare: 31.10.2025, ora 16.00;

*• Depunerea dosarelor de concurs se va realiza la biroul Serviciului de audit public intern, organizat în cadrul Filialei Județene Constanța a Asociației Comunelor din România, din Municipiul Constanța, Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 2, Bl. I2, parter, județul Constanța, iar rezultatele selecției dosarelor depuse și a contestațiilor se vor afișa atât la biroul Serviciului de audit public intern din cadrul Filialei Județene Constanța a Asociației Comunelor din România cât și pe site-ul Filialei Județene Constanța a Asociației Comunelor din România, secțiunea: [acor-constantina.ro/atributii-prin-cooperare/audit/cariere](http://acor-constantina.ro/atributii-prin-cooperare/audit/cariere).*

ETAPA II – Proba scrisă

- susținere probă scrisă în data de 04.11.2025, ora 11.00-14.00;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 06.11.2025, ora 14:00;
- depunere contestații probă scrisă: 06.11.2025, ora 14 -07.11.2025, ora 14.00.
- afișarea rezultatelor la contestație proba scrisă: 11.11.2025, ora 14.00;

*• Susținerea probei scrise se va realiza la biroul Serviciului de audit public intern, organizat în cadrul Filialei Județene Constanța a Asociației Comunelor din România, din Municipiul*

*Constanța, Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 2, Bl. I2, parter, județul Constanța, iar rezultatele probei scrise și a contestațiilor se vor afișa la biroul Serviciului de audit public intern, organizat în cadrul Filialei Județene Constanța a Asociației Comunelor din România, din Municipiul Constanța, Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 2, Bl. I2, parter, cât și pe site-ul Filialei Județene Constanța a Asociației Comunelor din România, secțiunea: [acor-constanta.ro/atributii-prin-cooperare/audit/cariere](http://acor-constanta.ro/atributii-prin-cooperare/audit/cariere).*

### ETAPA III – Interviu

- proba interviu în data 12.11.2025, ora 10.00;
- afișare rezultat interviu: 12.11.2025, ora 16;
- depunere contestații interviu: 12.11.2025, ora 16.00-13.11.2025, ora 16.00;
- afișare rezultat contestații interviu: 17.11.2025, ora 16.00;
- afișarea rezultatelor finale ale concursului: 17.11.2025, ora 16.00.

*• Susținerea interviului se va realiza la biroul Serviciului de audit public intern, organizat în cadrul Filialei Județene Constanța a Asociației Comunelor din România, din Municipiul Constanța, Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 2, Bl. I2, parter, județul Constanța, iar rezultatele interviului și a contestațiilor se vor afișa la biroul Serviciului de audit public intern, organizat în cadrul Filialei Județene Constanța a Asociației Comunelor din România, din Municipiul Constanța, Bd. 1 Decembrie 1918, nr. 2, Bl. I2, parter, județul Constanța, cât și pe site-ul Filialei, secțiunea: [acor-constanta.ro/atributii-prin-cooperare/audit/cariere](http://acor-constanta.ro/atributii-prin-cooperare/audit/cariere).*

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

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

### **C. Condiții specifice de participare:**

Cele 5 posturi de auditor public intern vacante se vor ocupa astfel:

3 posturi de auditor public intern pentru candidații cu vechime de minim 5 ani ca auditor intern;

2 posturi de auditor public intern pentru candidații cu vechime în specialitatea studiilor de minim 10 ani.

Condițiile specifice posturilor sunt:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, sau studii superioare absolvite cu diplomă de licență și masterat absolvit cu diplomă de licență în domeniul științelor economice sau juridice;
- vechime în muncă de minim 15 ani, experiență cumulată pe posturi cu studii superioare în domeniul auditului intern/ control/ financiar-contabilitate/ juridic;
- cunoștințe operare calculator (Word, Excel, Internet Explorer);
- posesor de permis de conducere, cat. B;
- flexibilitate și disponibilitatea lucrului în echipă;
- deplasări în județul Constanța, în baza Ordinului de serviciu, la comunele care au încheiat Acordul de cooperare privind exercitarea funcției de audit public intern în sistem de cooperare;
- abilități, calități și aptitudini necesare: integritate morală, independență și obiectivitate, competență profesională, confidențialitate.

**D. Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:**

Documentele vor fi prezentate și în original în vederea conformității copiilor cu acestea, secretarul comisiei de concurs confirmându-le în acest sens:

- Cerere de înscriere la concurs adresată Președintelui Filialei Județene Constanța a Asociației Comunelor din România;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Copia Certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea numelui, după caz;
- 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;
- Copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe eliberate de angajatori care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- Certificat de cazier judiciar;
- Avizul favorabil al conducătorului structurii de audit public intern constituită la nivelul Filialei Județene Constanța a A.Co.R.;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 30 zile anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae model european;
- Copie permis de conducere, original prezentat pentru certificare (dovada deținerii permisului de conducere se solicită în situația în care face parte din condițiile specifice de participare).

Pentru obținerea avizului conducătorului serviciului de audit, candidații la concursul pentru ocuparea postului de auditor intern depun la structura de audit public intern, până la 22.10.2025, ora 16, un dosar care cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere pentru obținerea avizului, adresată conducătorului Serviciului de audit public intern;
- b) curriculum vitae model european;
- c) declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;
- d) o lucrare de concepție 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.

Lucrarea va detalia următoarele aspecte:

- definirea termenilor cu care operează auditul public intern;
- organizarea auditului public intern: la 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;
- 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;
- întocmirea raportului de audit intern.

Conducătorul 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
- Bine - pentru medii cuprinse între 7-9
- Foarte bine - pentru medii peste 9.

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

- e) recomandare de la 2 auditori interni.

***E. Bibliografia pentru ocuparea posturilor de auditor intern în cadrul Filialei Județene Constanța a Asociației Comunelor din România precum și condițiile de participare pot fi descărcate de la adresa de internet: [acor-constant.ro/atributii-prin-cooperare/audit/cariere](http://acor-constant.ro/atributii-prin-cooperare/audit/cariere).***

***F. Relațiile suplimentare se pot obține la adresa de email: [audit@acor-constant.ro](mailto:audit@acor-constant.ro).***



Filiala Județeană Constanța a Asociației Comunelor din România  
Serviciul de audit public intern  
Loc. Cumpăna, str. Constanței nr. 129

**APROBAT**  
**Președinte**  
*ec. Mariana Gâju*

**BIBLIOGRAFIE**  
**PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE AUDITOR INTERN ÎN CADRUL**  
**FILIALEI JUDEȚENE CONSTANȚA A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**

**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;
- Ordinul 923 din 11 iulie 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;
- 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 Filialei Județene Constanța a A.Co.R.

Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 și ratificată prin Legea nr. 199/1997.

#### **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.

Secretar comisie,  
Andreea Oana Ciortan







Filiala Județeană Constanța a Asociației Comunelor din România

Serviciul de audit public intern

Loc. Cumpăna, str. Constanței nr. 129

**APROB,**  
*ec. Mariana GÂJU*  
**Președinte**

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului:** Auditor intern
- 2. Ocupația:** Auditor intern în sectorul public - cod COR 241306
- 3. Nivelul postului:** Execuție
- 4. Scopul principal al postului:** Realizarea misiunilor de audit public intern repartizate. Ajută entitățile publice locale partenere să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență: Științe economice, Științe juridice, I.T., Management, Contabilitate. Științe administrative, Studii juridice.
- 2. Perfecționări (specializări):** Cursuri de pregătire și specializări în domeniul auditului intern, după caz.
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator:** Sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator (nivel mediu) pentru tehnoredactarea lucrărilor și a rapoartelor de audit intern, de preferință utilizarea aplicațiilor din suita Microsoft Office, poștă electronică, internet. Constituie un avantaj deținerea Permisului european de conducere a computerului (ECDL - European Computer Driving Licence);
- 4. Limbi străine:** Constituie un avantaj cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională, respectiv limba engleză, franceză.
- 5. Abilități, calități și aptitudini:**

- gândire ordonată, capacitate de analiză, simț organizatoric, abilitate de comunicare, tact, discernământ, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de

- evaluare a riscurilor, operativitate, spirit de observație, prestață;
- integritate morală, independență și obiectivitate, competență profesională, confidențialitate, neutralitate politică, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției;
  - capacitatea de identifica elementele de iregularitate și fraudă.
  - capacitatea de a comunica oral și în scris, de a expune clar și eficient obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.
  - competența de a înțelege principiile de baza economice, juridice și IT.

#### **6. Cerințe specifice:**

- avizul de numire în funcția de auditor public intern;
- declarația privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;
- efectuarea de deplasări în raza județului Constanța și uneori la lucru în program prelungit;
- responsabilitate în realizarea obiectivelor și respectarea principiilor și regulilor prevăzute de *Codul privind conduita etică a auditorului public intern*;

**7 Competența managerială:** nu este cazul.

**8. Permis de conducere:** Constituie un avantaj

#### **TRIBUȚIILE 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 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 documentele specifice activității de audit public intern;

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. Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
32. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul dindotare;
33. Informează conducerea entității publice organizatoare cu privire la eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
34. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducere (Președintele Filialei Județene Constanța a A.Co.R., conducătorul Serviciului de audit public intern) care conduc la îndeplinirea scopului postului.

## **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

### **1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ**

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat conducătorului Serviciului de audit public intern;
- răspunde față de entitățile publice partenere în legătură cu planificarea, realizarea misiunilor de audit public intern și comunicarea exclusivă a rezultatelor;
- superior pentru: nu este cazul

#### **b) Relații funcționale:**

- cu toate compartimentele și structurile funcționale din cadrul entităților publice locale partenere și compartimentele din cadrul Filialei Județene Constanța a Asociației Comunelor din România.

**c) Relații de audit:** derulate la structuri ale căror activități pot fi auditate și verificate, potrivit legii, conform normelor și procedurilor de audit, conform ordinului de serviciu.

**d) Relații de reprezentare:** Auditorul public intern acționează, potrivit legii și a Acordului de cooperare, numai în numele Serviciului de audit public intern exercitat în cooperare și nu în nume propriu.

### **2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:**

- a) Cu autorități și instituții publice: Doar pe bază de mandat/ ordin de serviciu.
- b) Cu organizații internaționale: Nu este cazul.
- c) Cu persoane juridice private: Nu este cazul.

## **LIMITELE ȘI DELEGAREA DE COMPETENȚĂ**

**a) Limite de competență:** în limita competențelor stabilite prin ordinul de serviciu și legislației specifice auditului public intern.

**b) Delegarea de competență:** În situațiile de absență a ocupantului postului, acesta poate stabili persoana care va exercita atribuțiile postului. În cazul în care nu a fost desemnată persoana de către ocupantul postului, superiorul ierarhic direct stabilește, prin consultarea celorlalți auditori, persoana/ persoanele care va/ vor exercita atribuțiile postului.

Întocmit de:

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Semnătură: .....

Data întocmirii: .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: .....

Semnătura: .....

Data: .....

Contrasemnat de:

Numele și prenumele: .....

Funcția: .....

Semnătura: .....

Data: .....