



APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
Florin Pavăl

## ANUNȚ

**Thermoenergy Group S.A.** organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de **auditor intern**.

### A. Probe stabilite pentru concurs sunt:

- a) selecția de dosare;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

**B. Perioada derularii concursului este 28.06.2024 - 15.07.2024**

### C. Condiții de desfășurare a concursului:

- a) Depunerea documentației în vederea obținerii avizului favorabil - până la data de **28.06.2024**;
- b) Interviu pentru obținerea avizului favorabil - **02.07.2024**, ora **10:00**;
- c) Afișarea rezultatului privind obținerea avizului favorabil - **02.07.2024** ora **16:00**;
- d) Depunerea dosarelor - până la data de **04.07.2024**, ora **15:00**;
- e) Proba scrisă - în data de **10.07.2024**, ora **10:00**;
- f) Interviul - în data de **12.07.2024**, ora **10:00**;
- g) **Locul desfășurării – sediul Thermoenergy Group S.A., str. Chimiei, nr. 6, Bacău.**

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

- Dosarele candidaților se depun la **sediul Thermoenergy Group S.A., str. Chimiei, nr.6, Bacău**, până la **04.07.2024**, ora **12:00**
- Afișarea listei cuprinzând dosarele admise/respinse – **05.07.2024**, ora **13:00**;
- Depunerea contestațiilor privind lista dosarelor admise/respinse – **08.07.2024**, ora **12:00**;
- Afișarea rezultatelor referitoare la soluționarea contestațiilor – **08.07.2024**, ora **15:00**;

### ETAPA II - Proba scrisă

- Proba scrisă în data de **10.07.2024**, orele **10:00-13:00**, la sediul **sediul Thermoenergy Group S.A., str. Chimiei, nr .6, Bacău**;
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă – **10.07.2024**, ora **15:00**.
- Depunerea contestațiilor privind notele acordate la proba scrisă – **11.07.2024**, ora **10:00**;
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora – **11.07.2024**, ora **14:00**;

### ETAPA III – Interviul

- Proba orală în data de **12.07.2024**, ora **10:00**, la sediul **sediul Thermoenergy Group S.A, Bacău**;
- Afișarea rezultatelor la proba orală – **12.07.2024**, ora **14:00**;
- Depunerea contestațiilor privind notele acordate la proba orală – **12.07.2024**, ora **15:00**;
- Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora – **12.07.2024**, ora **16:00**;
- Afișarea rezultatelor finale în data de **15.07.2024**, ora **12:00**.

#### **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) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- g) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)

#### **E. Condițiile specifice pentru ocuparea postului sunt:**

- a) studii superioare de lungă durată finalizate cu diploma de licență în domeniul științelor economice;
- b) vechime de minim 1 an în domeniul auditului / specialitatea studiilor;
- c) certificatul de atestare profesională în domeniu constituie avantaj;
- d) cunoștințe operare PC nivel avansat, minim pachetul Microsoft Office;
- e) **avizul favorabil** al compartimentului de audit public intern al UATM Bacău;

#### **F. Cerințe specifice:**

- a) 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;
- 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) declarație pe propria răspundere, conform prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni.
- i) **avizul favorabil** al compartimentului de audit public intern al UATM Bacău; **TERMENUL LIMITĂ DE DEPUȘTERE A DOSARULUI PENTRU OBTINEREA AVIZULUI: 28.06.2024, ora 12.00.**

Pentru obținerea avizului, candidații la concursul pentru ocuparea postului de auditor intern depun la structura de audit public intern, până la termenul stabilit pentru proba „selecția dosarelor” - **28.06.2024, ora 12.00**, 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;**
- d) două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern;
- e) **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;*
    - *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;*

**Auditorii din cadrul UATM Bacău** analizează dosarele și realizează o verificare a cunoștințelor (evaluarea lucrării depuse la dosar și un interviu cu fiecare solicitant), după care va acorda note și calificative, astfel:

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

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

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

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

## **I. Atribuțiile postului:**

- a)** elaborează norme metodologice specifice activității de audit public intern din cadrul entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Compartimentului de audit public intern din cadrul UATM Bacău;
- b)** elaborează planul de audit strategic (multianual), pe baza activităților identificate în cadrul societății;
- c)** elaborează planul anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare Directorului general, în funcție de misiunile solicitate;
- d)** întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
- e)** actualizează (completează) planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Directorului General, Comitetului de audit și a Compartimentului de audit public din cadrul UATM Bacău;
- f)** exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților din societate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului societății (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.) având ca principalele domenii supuse auditului public intern următoarele:
- procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;
  - fiabilitatea sistemului contabil;
  - evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul entității;
  - resurse umane – salarizare – aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;
  - sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor – politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;
- g)** efectuează activități de audit public intern, pe bază de ordin de serviciu, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale societății sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- j)** elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și îl transmite conducătorului societății și comitetului de audit spre aprobare;
- l)** respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- m)** elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- n)** elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

## **J.BIBLIOGRAFIE:**

- 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. 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.
- Legea nr. 82/1991 – legea contabilității, republicată, 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;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, 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.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

***Detaliile complete privind regulamentul concursului, condițiile de înscriere, actele necesare înscrierii, obținerea avizului structurii de audit, condițiile generale și specifice postului, bibliografia sau orice altă informație cu privire la posturile scoase la concurs, pot fi cunoscute la sediul Thermoenergy Group S.A., str. Chimiei, nr.6, Bacau;***

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane:

- telefon 0234 58 50 50; int:145; 146
- email [secretariat@thermoenergy.ro](mailto:secretariat@thermoenergy.ro).

**Compartiment Resurse Umane**

Daniela Elena Adam