

## ANUNT RECRUTARE

**Post:** AUDITOR PUBLIC INTERN  
**Tipul ofertei:** Permanent  
**Oraș:** București  
**Valabilitate anunt:** 26.01.2023 – 06.02.2023

### Descrierea postului:

- Elaboreaza propuneri de norme metodologice privind activitatea de audit intern;
- Participa la elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern
- Efectueaza activitățile de audit intern în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat;
- Efectueaza misiuni de audit a activitatilor desfasurate de unitatile teritoriale ale Fondului;
- Identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate;
- Analizează documente, date și informații, colectează probe de audit, formulează constatări și concluzii și, pe baza lor, formulează recomandări privind problemele identificate
- Urmărește implementarea de către toate structurile interne implicate a recomandărilor formulate
- Urmărește aplicarea sistemului de control intern în aria specifică de activitate
- Raspunde de cunoasterea si respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- Intocmeste, la solicitarea conducerii directiei/ Fondului, rapoarte privind activitatea specifica
- Utilizează eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale – Microsoft Office si Charisma;
- Verifica functionarea si eficienta fluxurilor informationale intre sectoare
- Participa la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern si/sau alte raportari asupra misiunilor intreprinse.

### Cerințe:

- Studii superioare economice/juridice/tehnice;
- Minimum 8 ani de experienta in functii de analiza si expertiza de specialitate;
- Certificări profesionale în domeniul auditului;
- Cunoasterea aprofundata a reglementarilor legale in vigoare, cunostinte in domeniul auditului intern;
- Gândire analitică și sintetică si abilitați pentru rezolvarea problemelor;
- Abilitați de comunicare și de prezentare, atât orală, cât și în scris;
- Capacitatea de a identifica probleme, de a formula ipoteze și soluții, de a răspunde pentru deciziile luate sau sarcinile îndeplinite, indiferent de rezultat;
- Disponibilitate de colaborare, pentru a acorda suport si a lucra cu colegii pentru un obiectiv comun;
- Atenție la detaliu, planificând și organizând eficient timpul și resursele;
- Capacitate de a lucra in conditii de stres si termene stranse;
- Cunoastinte bune de limba engleza;

- Cunostinte avansate de Microsoft Office (Excel, Word etc.)

**Ofertă (bonusuri, beneficii):**

- Se oferă pachet salarial motivant;
- Mediu de lucru profesionist și competitiv;
- Oportunități de training și dezvoltare profesională.

Candidații pentru funcția de auditor intern vor depune pana la data de 06.02.2022 la registratura FNGC/IMM SA IFN un dosar cu mențiunea „Candidatura pentru poziția de Auditor intern.”, care va cuprinde următoarele documente:

- curriculum vitae<sup>i</sup> si scrisoare de motivatie;
- o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni<sup>ii</sup>;
- o lucrare în domeniul auditului public intern<sup>iii</sup>;
- două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern.<sup>iv</sup>

**Doar persoanele selectate pe baza dosarului vor fi contactate pentru un interviu cu comisia de selectie.**

Comisia de avizare este constituită din:

- directorul executiv al Direcției Audit Intern;
- sef serviciu, unul sau mai mulți auditori interni;
- secretarul comisiei.

**Evaluarea și notarea documentației de avizare**

Evaluarea documentației de avizare - Analiza efectuată de către comisia de avizare asupra documentației de avizare depuse și notarea acesteia.

În cazul în care documentația depusă este completă, secretarul comisiei de avizare transmite documentația membrilor comisiei de avizare, pe email sau în format fizic, inclusiv o copie a deciziei de constituire a comisiei.

Membrii comisiei de avizare, urmare analizei și evaluării efectuate, apreciază documentația depusă prin acordarea de note de la 1 la 10. Nota finală obținută de solicitantul avizului urmare evaluării documentației de avizare depuse este reprezentată de media aritmetică a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de avizare.

Membrii comisiei de avizare acordă note de la 1 la 10 și stabilesc calificativul final, astfel:

- slab, pentru medii sub 7;
- bine, pentru medii cuprinse între 7 și 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.

Avizul comisiei de avizare se transmite Consiliului de Administratie în termen de două zile de la data susținerii interviului.

In vederea acordarii avizului pentru audit public intern, comisia va analiza dosarele depuse de solicitanti si va realiza un interviu cu acestia, in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii dosarului.

## Organizarea interviului

Interviu - Consultarea directă dintre solicitantul avizului și membrii comisiei de avizare, în cursul căreia aceștia din urmă adresează o serie de întrebări solicitantului avizului, cu scopul de a-l face să exprime informații cu privire la cunoașterea domeniului auditului public intern sau de a explica aspecte din conținutul lucrării de concepție elaborate.

Procesul de avizare a persoanelor care urmează a fi numite în funcția de auditor public intern trebuie realizat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii documentației.

Data și ora organizării interviului, precum și locația desfășurării acestuia sunt stabilite de directorul executiv al Direcției Audit Intern și sunt comunicate solicitantului avizului de către secretarul comisiei de avizare.

Solicitantul avizului poate solicita modificarea datei și orei stabilite pentru organizarea și desfășurarea interviului. Modificarea se face cu acordul directorului executiv al Direcției Audit Intern, dar cu încadrarea în termenul limită stabilit pentru desfășurarea procesului de avizare.

În caz de modificare a datei și orei stabilite pentru organizarea interviului, secretarul comisiei de avizare va întocmi o Notă de reprogramare a interviului, aprobată de directorul executiv al Direcției Audit Intern, în care sunt specificate noile date cu privire la organizarea și desfășurarea interviului. Datele noi de organizare și desfășurare a interviului sunt comunicate solicitantului avizului de către secretarul comisiei de avizare.

În cazul în care solicitantul avizului nu se prezintă la data și ora stabilite și comunicate pentru desfășurarea interviului, procedura de avizare se anulează. Solicitantul va fi înștiințat cu privire la acest fapt.

Interviul se organizează și se susține, prin prezența fizică a solicitantului avizului și a membrilor comisiei de avizare, la data, ora și locația stabilită. Înainte de începerea interviului, se procedează, de către secretarul comisiei de avizare, la legitimarea solicitantului avizului, cu respectarea Regulamentului GDPR.

La solicitarea motivată a solicitantului avizului sau dacă necesitățile o impun (condiții speciale, pandemie, etc.) interviul se poate organiza și susține și în format online, cu ajutorul aplicațiilor existente la nivelul entității publice.

Pentru asigurarea documentării cu privire la desfășurarea interviului în format online și a calității răspunsurilor formulate la întrebările adresate de membrii comisiei de avizare, interviul se înregistrează cu acordul solicitantului avizului și a membrilor comisiei de avizare. Înregistrarea se va păstra la Direcția Resurse umane, conform legislației în vigoare.

Întrebările adresate solicitantului avizului de către membrii comisiei de avizare sunt cu privire la documentația de avizare depusă, la cadrul legal aferent domeniului auditului public intern, precum și întrebări privind alte aspecte privind domeniul auditului public intern.

Întrebările adresate au scopul de a identifica dacă solicitantul avizului deține cunoștințe și abilități în domeniul auditului intern și dacă are un minim de competențe profesionale care să-i permită a gestiona activitățile specifice auditului intern public.

În funcție de răspunsurile formulate de către solicitantul avizului la întrebările adresate, membrii Comisiei de avizare apreciază și punctează calitatea răspunsurilor prin acordarea de note de la 1 la Nota finală obținută de solicitantul avizului urmare interviului este reprezentată de media aritmetică a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de avizare.

Secretarul Comisiei de avizare întocmește procesul verbal al interviului și se asigură că toți membrii comisiei îl semnează.

După finalizarea interviului, secretarul comisiei de avizare stabilește nota finală a procesului de avizare, ca medie aritmetică a notelor obținute la analiza documentației și la interviu.

Notarea se va face cu stabilirea unui calificativ astfel:

- a) slab, pentru note sub 7;
- b) bine, pentru note cuprinse între 7 și 9;
- c) foarte bine, pentru note peste 9.

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

În baza calificativului obținut secretarul comisiei de avizare întocmește o notă prin care prezintă rezultatul procesului de avizare.

Avizul se va transmite Consiliului de Administrație și solicitantului, în termen de două zile de la data susținerii interviului cu comisia de avizare,

După obținerea avizului Comisiei de avizare, încadrarea candidaților pe funcția de auditor intern public se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al FNGCIMM SA IFN.

#### **Bibliografie pentru selecție auditor intern:**

- Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- O.M.F.P nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- H.G. nr. 1211/2001 privind înființarea Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii S.A. – IFN, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 376/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.211/2001 privind înființarea Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii S.A. – IFN;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Legea 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, astfel cum a fost aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 111/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea societăților nr. 31/1990, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 93/2009 privind instituțiile financiare nebancare, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul BNR nr. 20 din 13.oct.2009, privind instituțiile financiare nebancare, cu modificările și completările ulterioare;

---

<sup>1</sup> **Prin Curriculum vitae** sunt prezentate informații cu privire la:

a) datele de identificare personală (nume, prenume, domiciliul, telefon, email, data nașterii, naționalitatea etc.);

- b) experiența profesională, cu accent pe principalele activități și responsabilități exercitate, experiența în auditul public intern sau domenii conexe (Domeniile conexe ale auditului public intern sunt următoarele: managementul riscului, control intern managerial, auditul calității, auditul financiar, evaluarea calității auditului intern.);
- c) educația și pregătirea profesională de bază și continuă, inclusiv calitatea de membru în diverse organizații profesionale din domeniul auditului intern sau certificări obținute în domeniul auditului intern;
- d) limbi străine cunoscute;
- e) abilități și competențe deținute (sociale, de organizare, privind tehnologia informației, alte competențe);
- f) alte informații.

Curriculum vitae este semnat și datat de către persoana emitentă

**ii Incompatibilitățile** prevăzute de art. 22 din Legea nr. 672/2002, republicată, cu modificările ulterioare, sunt următoarele:

- a) persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității publice nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice;
- b) auditorii interni nu pot fi desemnați să efectueze misiuni de audit public intern la o structură sau entitate publică dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul acesteia sau cu membrii organului de conducere colectivă;
- c) auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice;
- d) auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe;
- e) auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani.

**iii Prin lucrarea de concepție** se va realiza o prezentare generală a modului de organizare și funcționare a activității de audit intern (ex. modul de organizare a activității unui compartiment de audit public intern, dimensionarea compartimentului de audit public intern, planificarea activității de audit public intern etc). Se poate alege drept exemplu FNGC/IMM sau alte entități.

Lucrarea de concepție se structurează pe secțiuni, paragrafe și subparagrafe într-o succesiune logică care să reflecte în mod unitar conținutul lucrării.

La elaborarea acesteia trebuie folosit un limbaj simplu și clar, iar informațiile se vor prezenta de o manieră directă și inteligibilă.

Lucrarea de concepție trebuie structurată după cum urmează:

- a) În partea de introducere se prezintă viziunea proprie cu privire la organizarea și funcționarea activității de audit public intern la nivelul entității publice sau structurii asociative;
- b) În conținutul lucrării de concepție se prezintă subiectele specifice, care se vor trata și prezenta după cum urmează:
  - descrierea sintetică a cadrului metodologic asociat cu subiectul specific; - viziunea proprie cu privire la subiectul specific, eventualele problemele identificate și eventualele propuneri pentru soluționarea practică a acestora; - fundamentarea eventualelor propuneri formulate.
- c) La concluzii se vor prezenta aspectele relevante urmare analizei efectuate.

Calitatea lucrării de concepție este dată de :

- a) modul în care solicitantul avizului își exprimă propria viziune cu privire la organizarea și funcționarea auditului public intern;
- b) abordarea aspectelor practice ale activității de audit public intern;
- c) modul de interpretare și prezentare a problemelor identificate și a propunerilor formulate.

Lucrarea de concepție este elaborată pe baza cunoștințelor deținute în domeniul auditului public intern și a informațiilor disponibile cu privire la entitatea publică/structura asociativă și modul de organizare și funcționare a activității de audit intern în cadrul acesteia.

În situația în care nu există informații disponibile, lucrarea de concepție poate prezenta și o situație ipotetică cu privire la organizarea și exercitarea auditului intern în entitatea publică sau structura asociativă.

Lucrarea de concepție este semnată și datată de către persoana emitentă, care își asumă în totalitate informațiile conținute de aceasta

**iv Scrisoarea de recomandare:** Document prin care o persoană cu experiență în auditul intern oferă în scris o apreciere a valorii și profesionalismului solicitantului avizului, pe baza relației care îi unește.

Scrisoarea de recomandare trebuie să dea valoare persoanei solicitante a avizului, prin reflectarea capacităților, calităților, caracteristicilor și cunoștințelor profesionale, în special în domeniul auditului intern.

Scrisoarea de recomandare, este emisă de către persoane care au experiență în auditul intern. Prin scrisoare trebuie prezentate informații cu privire la următoarele:

- a) entitatea publică pentru care a fost emisă scrisoarea de recomandare;
- b) numele și prenumele persoanei beneficiare a recomandării;
- c) numele și prenumele persoanei emitente, adresa de e-mail și numărul de telefon, precum și experiența acesteia în auditul intern și modalitatea de dobândire a acestei experiențe; (Menționarea în scrisoarea de recomandare, de către persoana emitentă, a experienței în auditul intern este obligatorie. Scrisorile de recomandare în care nu se menționează experiența în domeniul auditului intern a persoanei emitente nu pot fi luate în considerare la analiza și evaluarea documentației de avizare depuse).
- d) tipul relației dintre persoana emitentă a scrisorii de recomandare și persoana beneficiară;
- e) aptitudini și caracteristici ale persoanei beneficiare, respectiv calități și cunoștințe profesionale ale acesteia, în special în domeniul auditului intern.

Scrisoarea de recomandare este semnată și datată de către persoana emitentă, care își asumă în totalitate informațiile conținute de aceasta.