

## **ANUNT RECRUTARE**

**Post:** AUDITOR PUBLIC INTERN  
**Tipul ofertei:** Permanent  
**Oraș:** București  
**Valabilitate anunt:** 29.08.2023 – 04.09.2023

### **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;
- 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.

Persoanele interesate sunt rugate sa transmita documentele mentionate mai jos pe adresa [cariere@fngcimm.ro](mailto:cariere@fngcimm.ro) pana la data de 04.09.2023 cu mentiunea “*pentru pozitia de auditor public intern la Directia Audit Intern*”.

Doar candidatii selectati vor fi contactati pentru un interviu.

Prin depunerea documentelor solicitate, candidatii accepta mentinerea in evidenta a datelor personale, pana la finalizarea procedurii de recutare.

**Documente solicitate candidaților:**

- Copie a actului de identitate al candidatului, semnat cu mențiunea ”conform cu originalul”;
- CV în format Europass, semnat pe toate paginile;
- Scrisoare de motivație, semnată pe toate paginile;
- Scrisori de recomandare, după caz, semnate de candidat cu mențiunea ”conform cu originalul”;

Documente justificative:

- documentele care atestă studiile / calificările / atestările, semnate cu mențiunea ”conform cu originalul” ;
- documentele care atestă experiența și competența profesională, vechimea în muncă și specialitate, semnate cu mențiunea ”conform cu originalul”;

*Documentele justificative trebuie să fie semnate de către candidat privind conformitatea cu originalul!*

**Etapa I**

Interviu. Candidatii vor fi evaluați de directorul Direcției Audit Intern și de un reprezentant din cadrul Direcției Resurse Umane. Prin interviu se urmareste ca solicitantul să răspundă la întrebări care pot să scoată în evidență compatibilitatea calităților personale și profesionale cu funcția pentru care candidează.

Interviul are ca scop determinarea gradului în care candidatul corespunde cerințelor impuse unui salariat al FNGCIMM SA IFN din punct de vedere al calităților moral – profesionale și al motivației.

Selecția personalului care a participat la interviul în vederea angajării se va face pe baza rezultatelor obținute.

După încheierea interviului se va întocmi procesul – verbal care va cuprinde calificativele/notele obținute de participanți.

## Etapa II

Candidații care au fost declarați admiși în urma interviului de evaluare au obligația potrivit pct. 2.3.4.1. din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin H.G. nr. 1086/2013, în vederea obținerii avizului necesar numirii în funcția de auditor intern, să depună anterior semnării ofertei de angajare un dosar cu mențiunea „*Candidatura pentru poziția de Auditor intern.*”, care va cuprinde următoarele documente:

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

## Etapa III

Pe baza procesului – verbal aprobat de directorul general, Direcția resurse umane va proceda la întocmirea formalităților de angajare a persoanelor declarate admise.

Persoanelor declarate respinse li se va face cunoscut acest lucru de către Direcția Resurse Umane, prin comunicare scrisă în termen de 3 zile lucrătoare de la data validării rezultatelor.

## 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;
- Regulamentului BNR nr. 20 din 13.oct.2009, privind instituțiile financiare nebancare, cu modificările și completările ulterioare;

<sup>i</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

<sup>ii</sup> **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.

<sup>iii</sup> **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

<sup>iv</sup> **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.