

Societatea SALPITFLOR GREEN S.A.

Str. Lotrului nr.1, etaj 1, Pitești, Argeș

Capital social : 2.832.710 lei

CUI: RO 27393335

Nr. Inreg. Reg. Com.: J03/913/16.09.2010

Cont Bancar: RO 83 BRDE 030 SV 95323980300

Banca: BRD Pitesti

Tel: 0248.217.050, fax: 0248.223.493

Email: apmppitesti@yahoo.com

office@salpitflorgreen.ro

Nr.4103/13.03.2025



ANUNT

Societatea Salpitflor Green S.A. Pitești, cu sediul în str. Lotrului nr.1, organizează la sediul său, concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, a **2 (două)** posturi de: **Auditor Intern, Cod COR:241105**, în cadrul **Compartimentului Audit Intern**.

Concursul va consta în:

- 1. Probă scrisă 02.04.2025 ora 10⁰⁰-va avea o durată de 3 ore)**
- 2. Interviu 09.04.2025 ora 10⁰⁰ -se va susține doar de către candidatul/candidații care a/au obținut minimum 60 puncte la proba scrisă)**
Proba scrisă și interviul se vor susține la sediul social din Strada Lotrului, nr.1, etajul.2, Pitești, Argeș.

Condiții de participare la concurs:

- să fie cetățean român;
- să fie apt din punct de vedere medical;
- studii universitare de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- să dețină calitatea de auditor financiar activ;
- curs de specialitate;
- să dețină cunoștințe operare PC (Microsoft Office, Word, Excel)
- să nu fi suferit vreo condamnare pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează (Certificat de cazier judiciar).
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: minimum 5 ani.

Actele necesare pentru înscrierea la concurs :

1. cerere pentru înscriere la concurs;
2. copie act de identitate;
3. curriculum vitae;
4. copii diplome studii și alte documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice după caz;
5. adeverință/document din care să reiasă că are calitatea de auditor financiar activ;

6. Certificat sau alt document care să ateste cunoștințe de operare PC;
7. adeverință din care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
8. copie după carnetul de muncă, sau după caz, adeverință care atestă vechimea în muncă;
9. cazier judiciar.

Termenul limită de depunere a dosarelor pentru înscrierea la concurs este data de: **31.03.2025, ora 15⁰⁰.**

Informații suplimentare la telefon: **0248217050 interior 108**, sau la sediul Societății Salpitflor Green S.A., Serviciul Resurse Umane, Juridic, Prevenire și Protecție, Management, Calitate, Mediu, OHSAS.

Depunerea dosarului de înscriere la concurs, fără unul sau mai multe acte menționate mai sus, atrage respingerea la concurs a candidatului.

Prin depunerea dosarului de înscriere la concurs, concurentul își exprimă acordul pentru procesarea datelor cu caracter personal în scopul angajării.

Calendarul concursului:

- **31.03.2025, ora 15⁰⁰, termen limită de depunere a dosarelor pentru înscrierea la concurs**
- **01.04.2025, ora 15⁰⁰ - selecția dosarelor și afișarea rezultatelor la selecția dosarelor de concurs**
- **02.04.2025, ora 10⁰⁰ - proba scrisă**
- **04.04.2025, ora 14⁰⁰ - afișarea rezultatelor proba scrisă**
- **07.04.2025, ora 14⁰⁰ - termen de depunere a contestațiilor la proba scrisă**
- **08.04.2025, ora 14⁰⁰ - afișare rezultat contestatie proba scrisă**
- **09.04.2025, ora 10⁰⁰ - interviu**
- **10.04.2025, ora 14⁰⁰ - afișare rezultat interviu**
- **11.04.2025, ora 15⁰⁰ - termen depunere contestații interviu**
- **14.04.2025, ora 14⁰⁰ - afișare rezultat contestatii interviu**
- **15.04.2025, ora 14⁰⁰ - afișare rezultat final.**

DIRECTOR GENERAL
Diana-Maria Tomescu

Specialist Resurse Umane
Doru-Cosmin Olteanu

Consilier Juridic
Mihaela Grosu

Bibliografie:

1. Legea nr.672/2002 Republicată privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea contabilității nr.82/1991, republicată;
3. Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
5. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța nr.26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct sau indirect o participație majoritară;
7. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
10. 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;
11. Regulamentul Intern Societății Salpitflor Green SA.;
12. Regulamentul de organizare și funcționare al;
13. Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
14. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
15. OMFP 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.

Tematică:

1. Atribuțiile compartimentului audit public intern;
2. Aplicarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
3. Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern;
4. Documente specifice desfășurării activității și misiunilor de audit public intern;

5. Codul privind conduita etică a auditorului intern;
6. Dispoziții privind controlul financiar preventiv;
7. Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
8. Cod specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
9. Principii, reguli și responsabilități bugetare;
10. Procesul bugetar (proceduri privind elaborarea bugetelor, calendarul bugetar, prevederi referitoare la investiții publice locale, execuția bugetară);
11. Principii și termeni utilizați în procedura achizițiilor publice;
12. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire;
13. Norme aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni: norme de calificare ale auditului public intern, norme de funcționare a auditului public intern;
14. Planificarea, realizarea și raportarea activității de audit public intern, elaborarea planului anual și multianual de audit intern;
15. Dispoziții generale din Legea nr. 82/1991 - legea contabilității;
16. Organizarea și conducerea contabilității,
17. Registrele de contabilitate;
18. Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern: misiunile de asigurare, misiunile de consiliere, misiunile de evaluare;
19. Contractul individual de muncă;
20. Timpul de muncă;
21. Salarizarea (sistemul de stabilire a salariilor de bază, alte drepturi salariale, sporuri);
22. Reglementări privind societățile pe acțiuni;
23. Codul controlului intern/managerial;

Atribuțiile postului

1. Dă asigurări și consiliere conducerii societății pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, perfecționând activitățile, ajutând societatea să-și îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;
2. Elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului public intern, specific Societății Salpitflor Green SA;
3. Elaborează și derulează Planul anual de audit public intern (Secțiunea Asigurare și Secțiunea Consiliere);
4. Efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul societății și a structurilor acesteia (servicii, secții);

5. Efectuează misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar si control ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
6. Evaluează controlul intern managerial ;
7. Auditează, cel puțin o data la 3 ani, fără a se limita la acestea: angajamentele bugetare si legale care derivă direct sau indirect din obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare, plăți asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare, vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, constituirea veniturilor;
8. Evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare-programare, organizare-coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;
9. Efectuează audit ad-hoc de asigurare și de consiliere;
10. Evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
11. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiectare sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor;
12. Efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite sa aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea societății, gestiunea riscului si controlului intern;
13. Asigură consultanța, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
14. Obține informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înțelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;
15. Raportează periodic Directorului General și altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
16. Elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează directorului general/organelor de conducere;
17. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de catre Directorul General.

DIRECTOR GENERAL
Diana-Maria Tomescu

Specialist Resurse Umane
Doru-Cosmin Olteanu

Consilier Juridic
Mihaela Grosu

