

S.C.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

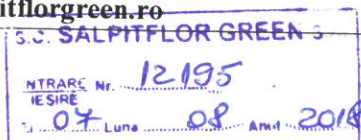
Tel: 0248.217.050, fax: 0248.223.493

Email: apmppitesti@yahoo.com

office@salpitflorgreen.ro



NR.



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 două posturi vacante de: **Auditor Intern-Cod COR: 241105**, în cadrul **Compartimentului Audit Intern**.

Condiții de participare la concurs:

- să fie cetățean român;
- să fie apt din punct de vedere medical;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- curs de specialitate;
- 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. copie diplomă de studii;
5. copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor;
6. adeverință din care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
7. copie după carnetul de muncă, sau după caz, adeverință care atestă vechimea în muncă;
8. cazier judiciar.

Termenul limită de depunere a dosarelor pentru înscrierea la concurs este data de: 04.09.2018, ora 15°.

Informații suplimentare la telefon: 0248221806 .

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

**DIRECTOR GENERAL
GEORGEL-DANIEL DUMITRACHE**



Șef Serviciu Resurse Umane, Juridic

Jur. Diana Maria Idoraș

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Diana Maria Idoraș.

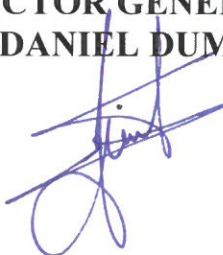
Red. Cosmin Olteanu

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Cosmin Olteanu.

Calendarul concursului:

- **05.09.2018, ora 15⁰⁰ –selecția dosarelor și afișarea rezultatelor la selecția dosarelor de concurs**
- **06.09.2018, ora 10⁰⁰ - proba scrisă**
- **07.09.2018, ora 14⁰⁰ -afișarea rezultatelor proba scrisă**
- **10.09.2018, ora 14⁰⁰ -termen de depunere a contestațiilor la proba scrisă**
- **11.09.2018, ora 14⁰⁰ - afișare rezultat contestatie proba scrisă**
- **12.09.2018, ora 10⁰⁰ - interviu**
- **13.09.2018, ora 14⁰⁰ - afișare rezultat interviu**
- **14.09.2018, ora 15⁰⁰ - termen depunere contestații interviu**
- **17.09.2018, ora 14⁰⁰ - afișare rezultat contestatii interviu**
- **18.09.2018, ora 14⁰⁰ - afișare rezultat final.**

**DIRECTOR GENERAL
GEORGEL-DANIEL DUMITRACHE**



Șef Serviciu Resurse Umane, Juridic

Jur. Diana Maria Idoraș

Red. Cosmin Olteanu



Bibliografie, tematică și atribuțiile pentru postul de **Auditor Intern**

Bibliografie:

1. Legea nr.672/2002 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 Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
7. OUG nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
9. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Regulamentul de organizare și funcționare al Societății Salpitflor Green SA.;
10. Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
11. Ordinul 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. Etapele misiunii de audit public intern;
3. Sfera de activitate a auditului intern;
4. Codul controlului intern/managerial;
5. Definirea termenilor cu care operează auditul public intern;
6. Organizarea auditului public intern;
7. Auditorii interni: principiile fundamentale și regulile de conduită; atestarea auditorilor interni;
8. Norme aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni: norme de calificare ale auditului public intern, norme de funcționare a auditului public intern;
9. Planificarea, realizarea și raportarea activității de audit public intern - elaborarea planului anual și multianual de audit intern la nivelul fiecărei entități publice partenere și la nivelul structurii asociative organizatoare;
10. Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern: misiunile de asigurare, misiunile de consiliere, misiunile de evaluare;
11. Dispoziții generale din Legea nr. 82/1991 - legea contabilității;
12. Definirea termenilor utilizați în procedura achizițiilor publice;
13. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire;
14. Reglementări privind societățile pe acțiuni;
15. Contractul individual de muncă.

Atribuțiile postului

- 1.Dă asigurari si consiliere conducerii societății pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor, perfectionand activitatile, ajutand societatea sa-si indeplineasca obiectivele pentru imbunatatirea eficientei si eficacitatii sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si proceselor de administrare;
- 2.Elaboreaza Norme metodologice privind exercitarea auditului public intern, specific Societății Salpitflor Green SA;
- 3.Elaboreaza si deruleaza Planul anual de audit public intern (Sectiunea Asigurare si Sectiunea Consiliere);
- 4.Efectueaza audit asupra tuturor activitatilor desfasurate la nivelul societății si a structurilor acesteia (compartimente, birouri, servicii, secții);
- 5.Efectueaza misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale societății sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- 6.Evalueaza controlul intern managerial ;
- 7.Auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea: angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect din obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare, plati asumate prin angajamentele bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare, vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale, constituirea veniturilor;
- 8.Evalueaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare-programare, organizare-coordonare, urmarire si control al indeplinirii dispozitiilor;
- 9.Efectueaza audit ad-hoc de asigurare si de consiliere;
- 10.Evalueaza sistemul contabil si fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoastere, gestiune si control patrimonial si a rezultatelor obtinute;

11. Identifica slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/proiectare sau a unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
12. Efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea societății, gestiunea riscului și controlului intern, fără ca auditorul intern să-și asume responsabilitățile manageriale;
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 înaintea organelor de drept;
17. Îndeplinește orice alte atribuții delegate de către Directorul General.

Director General

Georgel-Daniel Dumitrache



Serviciul Resurse Umane, Juridic

Cosmin Olteanu