

SERVICIUL DE UTILITATE PUBLICĂ SEROPLANT BRĂILA

ANUNȚ

SERVICIUL DE UTILITATE PUBLICĂ SEROPLANT BRĂILA

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de auditor

în baza art. XXII alin.(2) și (3) din Legea nr.141/2025

în data de **29 Iunie 2026 – proba scrisă**

Nr. crt.	Denumirea funcției contractuale de execuție	Compartimentul/Sectorul	Nivel studii	Vechime în specialitatea studiilor solicitate	Condiții specifice prevăzute în fișa postului	Durata muncii	Perioadă
1	AUDITOR Gradul IA 1 Post	Compartiment Audit	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, în domeniul științe economice	9 ani	Cunoștințe operare PC nivel mediu Atestat Curs Auditor Avizarea de către Șeful Serviciului Audit Public Intern al ordonatorului principal de credite	8 ore/zi 40 ore/săptămână	Nedeterminată

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții contractuale prevăzute la art.15 din HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003 – Codul muncii și cerințele specifice prevăzute la art.542 alin.(1) și (2) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii economice și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) 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).

Concursul se va derula după următorul program:

- 02.06.2026 – 15.06.2026 – ora 15 – depunere dosare, la sediul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, Str. Edmond Nicolau nr.8;
- 17.06.2026 – rezultat selecție dosare;
- 18.06.2026 - termen limită depunere contestații rezultat selecție dosare;
- 19.06.2026 – rezultat soluționare contestații selecție dosare;
- 22.06.2026 – ora 9⁰⁰ – proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare pe calculator, la sediul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, Str. Edmond Nicolau nr.8;
- 23.06.2026 – rezultat proba suplimentară;
- 24.06.2026 – termen limită depunere contestații rezultat proba suplimentară;
- 25.06.2026 – rezultat contestații proba suplimentară;
- 29.06.2026 – ora 9⁰⁰ – proba scrisă, care se va susține la sediul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, Str. Edmond Nicolau nr.8;
- 30.06.2026 – rezultat proba scrisă
- 01.07.2026 – termen limită depunere contestații proba scrisă;
- 02.07.2026 – rezultat contestații proba scrisă;
- 06.07.2026 – ora 9⁰⁰ – interviu și evaluare lucrare în domeniul auditului public intern, care se va susține la sediul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, Str. Edmond Nicolau nr.8;
- 07.07.2026 – rezultat interviu și evaluare lucrare în domeniul auditului public intern;
- 08.07.2026 – termen limită depunere contestații interviu și evaluare lucrare în domeniul auditului public intern;
- 09.07.2026 – rezultat contestații interviu și evaluare lucrare în domeniul auditului public intern;
- 10.07.2026 – rezultate finale concurs

Dosarul de înscriere

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art.35 din HG nr.1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, prevăzut la Anexa nr.2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor economice solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unități sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

În vederea obținerii avizului conform art.12 alin.(2) din Legea nr.672/2002 candidații depun obligatoriu, odată cu dosarul de concurs, un dosar care cuprinde următoarele documente:

- a) o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;
- b) o lucrare în domeniul auditului public intern;
- c) două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern.

Dosarul de înscriere la concurs și documentele necesare obținerii avizului prevăzut la art.12 alin.(2) din Legea nr.672/2002 se depun la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, Str. Edmond Nicolau nr.8, între orele 8 – 15, de luni până vineri, în perioada de depunere a dosarelor.

Bibliografia și Tematica, precum și anunțul de concurs sunt disponibile pe site-ul: seroplant.ro

Relații suplimentare pot fi obținute de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila, Str. Edmond Nicolau nr.8, între orele 8 – 15, de luni până vineri sau la telefon 0239614430, persoană de contact Adam Cristina.

Candidații vor prezenta la fiecare probă a concursului cartea de identitate/buletinul. Lipsa documentului de identitate atrage neparticiparea la probele de concurs.

Atribuții conform fișei postului pentru Auditor, grad profesional IA – 1 post, Compartiment Audit:

- elaboreaza norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul organului ierarhic superior;
- elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale institutiei publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- organizeaza si exercita activitatea de consiliere prin care sa aduca plusvaloare si sa imbunatateasca administrarea institutiei , gestiunea riscului si controlul ulterior;
- informeaza organul ierarhic superior despre recomandarile neinsusite de catre directorul serviciului public, precum si despre consecintele acestora;
- raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului institutiei publice si structurii de control intern abilitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila cu privire la formarea și utilizarea de fonduri publice, precum și la administrarea patrimoniului public. Conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, sfera auditului public intern cuprinde:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare destășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre Serviciul de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public aparținând Serviciului de Utilitate Publică Seroplant Brăila;
- sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.
- întocmește planul de audit intern, în conformitate cu recomandările unitare ale Ministerului Economiei și Finanțelor;
- elaborează planul de audit intern în strânsă colaborare cu compartimentul de audit intern al ordonatorului principal de credite, la datele prevăzute de legislația în vigoare;
- supune spre aprobare directorului planul anual de audit intern;
- completează și modifică planul de audit intern la inițiativa directorului sau ori de câte ori apar riscuri interne sau de sistem;
- defalcă pe trimestru și luni, după caz, activitățile de audit legate de certificarea bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară, care să reprezinte cel mult 50% din fondul de timp al întregii activități de audit;
- urmărește și respectă principiile și criteriile generale caracteristice pentru întocmirea planului de audit intern;
- elaborează raportul de audit intern, care să cuprindă elementele principale privind scopul și obiectivele raportului de audit, structura minimală a acestuia, modul de desfășurare a misiunii, constatările efectuate, concluziile și documentația anexă la raportul de audit intern;
- verifică respectarea legalității conform prevederilor legale în materie;
- verifică respectarea prevederilor care se referă la modalități, proceduri, scheme sau modele de efectuare, execuție sau desfășurare;
- verifică operațiunile privind respectarea prevederilor care se referă la modalități, proceduri, scheme sau modele de efectuare, execuție sau desfășurare;
- verifică încadrarea în plafoanele valorice aprobate pentru întregul sistem de operațiuni, acțiuni sau activități;
- verifică și analizează economicitatea și eficacitatea operațiunilor activităților sau acțiunilor;
- analizează oportunitatea realizării obiectului auditat;
- evaluează modul și gradul în care se realizează obiectul auditat: antrenarea de riscuri economice, tehnice, financiare, funcționale – precum și modul în care aceste riscuri au fost acoperite de managementul sistemului auditat;
- asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a prevederilor legilor și normelor privind auditul intern;
- certifică trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară, însoțite de raportul de audit prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune. Certificarea se face înaintea aprobării de către directorul serviciului public de specialitate a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, depistează gestiunea defectuoasă, eventualele fraude și pe aceste baze propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;
- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor;
- auditează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și programele care au stat la baza fundamentării acestora.
- nu va divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătura cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.
- se preocupa în permanentă de perfecționarea cunoștințelor profesionale;
- competează și modifica planul de audit intern la inițiativa directorului sau ori de câte ori apar riscuri interne sau de sistem;
- în desfășurarea activității de audit și consiliere va respecta prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- utilizează în activitate calculatorul din dotare.

- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.
- respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta de responsabilul cu apararea impotriva incendiilor;
- nu efectueaza manevre nepermise sau modificari ne autorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- comunica imediat dupa constatare, responsabilului cu securitatea si sanatatea in munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- colaboreaza cu salariatii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta programul zilnic.
- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea, cu avizul organului ierarhic superior;
- sa aplice principiile fundamentale ale managementului calitatii in contextul procesului de audit;
- sa auditeze procesele sistemului de management al calitatii;
- sa elaboreze documentele specifice procesului de audit;
- sa organizeze auditul conform standardului ISO 19011:2011;
- sa urmareasca eficacitatea actiunilor corective;
- sa evalueze conformitatea unui sistem de management al calitatii cu cerintele standardului ISO 9001:2015;
- sa aplice principiile de comunicare in cadrul unui proces de audit;
- sa foloseasca tehnicile adecvate de comunicare in functie de situatia de audit;
- sa identifice tipuri de actiuni corective;
- sa determine eficacitatea procesului de audit;
- intocmeste si revizuieste ori de cate ori este cazul Procedurile de sistem pe managementul calitatii si le supune spre Verificare directorului unitatii;
- sa respecte Planul de audit pentru managementul calitatii;
- raspunde si executa si alte lucrari ce se vor impune de directorul unitatii si de legalitatea acestora.

Relatii suplimentare pot fi obtinute de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Serviciului de Utilitate Publica Seroplant Braila, Str. Edmond Nicolau nr.8, intre orele 8 – 15, de luni pana vineri sau la telefon 0239614430, persoana de contact Adam Cristina.

DIRECTOR
Ing. Spiridon Marius



Resurse Umane
Adam Cristina