

**CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN**  
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**  
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;

---

**ANUNȚ**

**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman** cu sediul, în mun. Alexandria, strada Dunării, nr.7, jud. Teleorman, organizează la sediul său, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate.

**Funcția publică pentru care se organizează concursul**

- Funcția publică de execuție de auditor, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Audit;

**Timpul de muncă**

Durata normala a timpului de muncă, respectiv 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise și a interviului**

Concursul se va desfășura la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, în mun. Alexandria, strada Dunării, nr.7, jud. Teleorman, după cum urmează:

-în data de 01 iulie 2022, ora 10:00 proba scrisă

-interviul se sustine, de regula, într-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise. Data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.

Condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice sunt:

I. Să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. În ceea ce privește condiția prevăzută la art.465 alin.(1) lit.e), candidații depun la dosarul de concurs copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterioare derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, conform art.613 și art.625 alin.(2) din O.U.G nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și art.49 alin.(1) lit.g) din Hotărârea Guvernului nr.611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

II. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

### III. Cerințe specifice:

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

IV. Candidații declarați admiși au obligația de a obține avizul emis de către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Teleorman, conform H.G. nr.1086/2013 privind exercitarea activității de audit public intern.

Pentru obținerea avizului mai sus menționat, candidații au obligația depunerii următoarelor documente :

- Curriculum vitae;
- Două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern;
- O lucrare în domeniul auditului public intern;
- O declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002 referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;

Solicitarea avizării poate fi depusă de către candidați în nume propriu sau de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman , în calitate de instituție organizatoare a concursului.

Persoanele interesate, vor depune la Compartimentul Resurse Umane, camera 31, un dosar de înscriere la concurs cuprinzând următoarele acte:

- a) formular de înscriere, conform modelului anexat anunțului, în format editabil;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.

Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în Anexa 2D din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care nu au alt format decât cel prevăzut în Anexa nr.2 D din H.G. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

g) Cazierul judiciar

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Depunerea documentelor se face într-un dosar, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### **Perioada de depunere a dosarelor de concurs**

Candidații depun dosarul de înscriere la concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **27.05.2022-15.06.2022, orele 16,00;**

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, strada Dunării, nr.7, camera 31, telefon 0247/ 316611 int.16, fax. 0247/ 406060, e-mail [dgaspctr@yahoo.com](mailto:dgaspctr@yahoo.com), persoana de contact Stoicea Adriana, inspector în cadrul Compartimentului resurse umane.

Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției de execuție de auditor, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Audit din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman și atribuțiile stabilite în fișa postului sunt afișate la

locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman [www.dgaspctr.ro](http://www.dgaspctr.ro).

În ziua concursului, candidații vor avea asupra lor carte de identitate.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Stoicea Adriana, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, camera 31 și la numărul de telefon 0247/ 316611 int.16.

Anexăm prezentului anunț, următoarele:

- bibliografia și tematica;
- atribuțiile postului;
- formularul de înscriere la concurs, în format editabil;
- formatul standard al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, dobândită după data de 01.01.2011.

  
Director General,  
Dragomirescu Florinel

**Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare pentru ocuparea  
funcției publice de execuție de auditor, clasa I, grad profesional superior la  
Compartimentul Audit**

**BIBLIOGRAFIA**

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare: Cap. II : Secțiunile 1-3; Cap. V;
7. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.M.F.P. 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;
10. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare-Anexa 1;
11. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ: Partea a VI-a :Titlul I și Titlul II,cu modificările și completările ulterioare;
12. O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
13. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I și Cap. X;
14. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Cap. I și Cap. VIII.

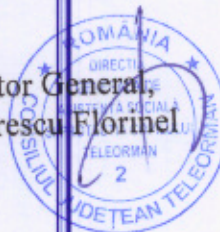
Director General  
Dragomirescu Florinel



## TEMATICA

1. Constituția României;
2. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
4. Principii și reguli bugetare;
5. Competențe și responsabilități în procesul bugetar;
6. Finanțarea instituțiilor publice;
7. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
8. Registrele de contabilitate;
9. Angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
10. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
11. Exercițarea controlului financiar preventiv propriu;
12. Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu;
13. Definiția și funcțiile D.G.A.S.P.C. din subordinea Consiliului Județean;
14. Atribuțiile D.G.A.S.P.C. din subordinea Consiliului Județean;
15. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici;
16. Statutul funcționarilor publici;
17. Atribuțiile compartimentului de audit public intern;
18. Planificarea activității de audit public intern;
19. Principalele activități supuse auditului public intern;
20. Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern;
21. Codul privind conduita etică a auditorului intern;
22. Principiile care stau la baza respectării și garantării drepturilor copilului;
23. Finanțarea sistemului de protecție a copilului;
24. Principiile care stau la baza protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
25. Finanțarea sistemului de protecție a persoanelor cu handicap.

Director General,  
Dragomirescu Florinel



## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

*Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului*  
mun. Alexandria, str. Dunării nr. 7; Tel. 0247/316611; Fax 0247/406060;

**APROBAT**

### **Atribuțiile** **afereente postului de auditor, clasa I, gradul profesional superior din cadrul** **Compartimentului Audit al D.G.A.S.P.C. Teleorman**

1. Elaborează/actualizează normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern și Carta auditului public intern la nivelul D.G.A.S.P.C. Teleorman;
2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale D.G.A.S.P.C. Teleorman sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Efectuează supervizarea misiunilor de audit public intern;
5. Informează, trimestrial, Consiliului Județean Teleorman despre recomandările neînsușite de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Teleorman, precum și despre consecințele acestora;
6. Raportează, periodic, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
7. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern la nivelul D.G.A.S.P.C. Teleorman;
8. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general al D.G.A.S.P.C. Teleorman și Compartimentului Control și Managementul calității serviciilor sociale;
9. Comunică, semestrial, directorului general al D.G.A.S.P.C. Teleorman, care a aprobat misiunea de audit, recomandările neimplementate;
10. Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;

11. Elaborează Planul anual de pregătire profesională continuă pentru Compartimentul Audit;
12. Păstrează și arhivează documentele create;
13. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, stabilite conform legislației în domeniul auditului public intern;
14. Respectă Normele, Instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern.



Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr. de înregistrare  
Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I.....seria.....nr.....CNP ..... a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/ cu timp parțial de .....ore/zi, încheiat pe durată determinată/ nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția în funcția / meseria / ocupația de<sup>1</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/ actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2</sup> ....., în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/ raporturilor de serviciu, domnul/doamna .....a dobândit :

- vechime în muncă:.....ani .....luni ..... zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani .....luni .....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/ raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/ raporturilor de serviciu) :

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/ Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza cărui se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată domnului/doamnei .....nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară / i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>  
.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului  
.....

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup>. Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>2</sup>. Se va indica nivelul de studii (mediu/superior)

<sup>3</sup>. Persoana care potrivit legii / actelor juridice constitutive / altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.