S.C. APA TÂRNAVEI MARI S.A.
OPERATOR REGIONAL DE APĂ ŞI APĂ UZATĂ
551041, MEDIAŞ, Str. Aleea Comandor Dimitrie Moraru nr. 19, Jud. SIBIU, ROMÂNIA
J32/1846/2006 CIF: RO 19502679 Tel.: 0040/269/841425 Fax : 0040/269/845677
Cont RO43RNCB0231070372030001 – BCR MEDIAŞ E-mail:office@apatarnavei.ro
www.apatarnavei.ro

Member of CISQ Federation
RINA SIMTEX
CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001 - ISO 14001
BS OHSAS 18001

**NR. 21 / 11.01.2019**

**SC APA TARNAVEI MARI SA Mediaş**
**organizează concurs in vederea selecţiei pentru ocuparea postului de**
**Auditor intern -perioadă nedeterminată**

**Cerinţele postului**

- Studii superioare cu licenţă în domeniul juridic, economic sau administraţie publică
- Certificat /diploma de Auditor Public Intern –constituie avantaj
- Experienţă în domeniu minim 3 ani
- Cunoştinţe avansate de operare PC: Microsoft Office

**Competenţe generale:**

- Abilităţi de analiză şi sinteză
- Comunicarea
- Orientarea către rezultate

**Responsabilităţile postului:**

• răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii de audit public intern din cadrul societăţii;

• efectuează misiuni de audit intern conform Planului de audit anual aprobat;

• utilizează procedurile specifice auditului intern în elaborarea documentelor justificative şi răspunde de circulaţia acestora;

• elaborează planul de audit pe baza activităţilor identificate în cadrul societăţii;

• elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activităţi, programe/proiecte sau operaţiuni şi îl înaintează spre aprobare directorului general;

• actualizează planul de audit public intern în funcţie de evenimentele legislative şi organizatorice sau la solicitarea expresă a conducerii;

• **în cadrul misiunii de audit public intern, realizează următoarele acţiuni**:

1. colectează şi prelucrează informaţiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
2. identifică obiectivele misiunii de audit şi efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vedere ierarhizării operaţiunilor ce urmează a fi auditate;
3. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora

formulează constatări, concluzii şi recomandări;
4. întocmeşte formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncţii/iregularităţi;
5. întocmeste dosarele de audit public intern şi le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
6. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârşitul fiecărei misiuni de audit şi îl transmite structurii auditate;
7. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată şi organizează reuniunea de conciliere;
8. transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate, pentru analiză şi avizare;
9. urmăreste şi verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
10. raportează directorului general constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile sale de audit public intern;

• informează directorul general despre recomandările neînsușite, împreună cu documentaţia de susţinere;
• elaborează raportul anual de audit public intern al activităţii desfăşurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii şi recomandări rezultate din activitatea de audit şi le transmite directorul general;
• respectă etapele, procedurile şi întocmeşte toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
• respectă prevederile Cartei auditului public intern şi respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
• elaborează programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii sub toate aspectele activităţii de audit public intern;
• răspunde de prezentarea obiectivă, corectă, fidelă şi fără omisiuni a deficienţelor constatate, a situaţiilor urmărite în misiunea de audit intern, în conformitate cu normele proprii de audit intern;
• evaluează economicitatea, eficacitatea şi eficienţa cu care sistemele de conducere şi execuţie din cadrul societăţii utilizează resursele financiare, umane sau materiale, la nivelul unui program/proiect, pentru îndeplinirea obiectivelor şi obţinerea rezultatelor stabilite;
• păstrează confidenţialitatea asupra faptelor şi situaţiilor constatate, prezentate în documentele de audit elaborate;

**Dosarul trebuie să cuprindă următoarele documente:**

1. Scrisoare de intenție
2. CV, semnat și datat;
3. Copie după actul de identitate;
4. Copii după actele de studii, documente care să ateste specializări şi certificări suplimentare relevante pentru concurs;
5. Copie după Carnetul de Muncă / adeverințe de vechime, care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
6. Adeverință medicală cu mențiunea apt.

**Vor fi acceptate numai dosarele care cuprind documentele de mai sus.**

**Modalitate de selecție: probă scrisă și interviu**

Termenul limită pentru depunerea dosarelor: **15.02.2019**, la sediul societăţii din Mediaș, Aleea Comandor Dimitrie Moraru, nr.19, Birou Resurse Umane.

**Numai candidații selectați vor fi contactați cu privire la data și ora desfășurării concursului și a interviului.**

**Bibliografie**

- Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002 republicată, actualizată, privind auditul public intern;
- Hotarârea nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
- Ordin nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

Detalii suplimentare la tel. 0269 841425/ int 123, Birou Resurse Umane.

**Director General**
**Munteanu Ioan**