

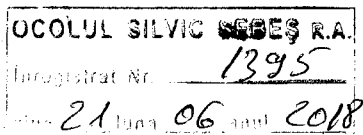


## Ocolul Silvic Sebeș R.A.

515800 Sebeș, Str. Mircea cel Mare nr. 109, jud. Alba

J 01/25/2004, RO 16041457, RO02RNCB0011021297360001 BCR Sebeș tel / fax : 0258

735725, e-mail: ossebesra@yahoo.com



### CONCURS

Ocolul Silvic Sebes R.A., organizează concurs pentru ocuparea pe o perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante, de auditor intern cu timp partial de munca 4ore/zi, având o vechime în specialitate de 4 ani, și 2 posturi de padurar cu norma întreaga de lucru, în cadrul Ocolului Silvic Sebes R.A. Pentru a ocupa un post contractual vacant de **auditor intern** candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- pregătire de specialitate – studii superioare economice de lungă durată,
- experiență profesională de 4 ani;
- perfecționări, specializări, cursuri de perfecționare în tehnici de auditare a instituțiilor publice;
- curs de auditor intern;
- cunoașterea legislației și a normelor specifice activității de auditor intern, inclusiv codul privind conduita etică a acestuia;
- cunoștințe temeinice în domeniul financiar-contabil, achiziții publice și resurse umane;

- capacitatea de a propune soluții conforme cu legislația în domeniu pentru rezolvarea unor situații ivite în desfășurarea activității de audit intern;
- capacitatea de a planifica și organiza activitatea de audit intern;
- cunoștințe de utilizare PC-Microsoft Office, Internet;
- fără condamnări pentru săvârșirea unor infracțiuni care fac incompatibilă exercitarea funcției pentru care candidează.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 09 iulie 2018, ora 14.00, termenul limită de depunere a dosarelor;
- 16 iulie 2018, ora 10.00, proba scrisă;
- 16 iulie 2018, ora 13.00, proba interviu.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Rezultatele** selectării dosarelor de înscriere, cu meniunea "admis" sau "respins", se vor afișa la avizierul ocolului și pe site-ul ocolului în data de 11.07.2018, ora 12.00.

**Condiții specifice pentru candidații la concurs pe funcția de auditor intern:**

**După sustinerea concursului și declarația candidatului admis, este obligatorie susținerea interviului de avizare conform pct. 2.3.4.1. din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin HGR nr. 1086/2013, avizare data de către conducătorului compartimentul de audit public intern al U.A.T. Sebes.**

Pentru obținerea avizului candidații pentru funcția de auditor intern depun un dosar care cuprinde următoarele documente:

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

Seful compartimentului de audit public intern analizează dosarele de avizare depuse de solicitanți și realizează un interviu cu acestia, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului; notarea și stabilirea calificativului de către seful compartimentului se face prin respectarea acelorasi cerințe stabilite pentru avizarea sefului compartimentului de audit public intern din prezentele norme.

Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante si conducerii entitatii publice în cauza, în termen de doua zile de la data sustinerii interviului.

Referitor la interviul de avizare:

Interviul de avizare se sustine de catre candidatul declarat "admis" si consta in sustinerea de catre candidati, a lucrarii depuse in domeniul auditului intern privind executarea misiunii de auditor intern.

Obtinerea avizului favorabil constituie cerinta obligatorie in vederea angajarii.

Tematica si bibliografia se gasesc la compartimentul resurse umane si pe site-ul ossebesra@yahoo.com.

**Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând site-ul ossebesr@yahoo.com. Relații suplimentare se pot obține la Ocolul Silvic Sebes R.A. str. Mircea cel Mare nr.109,telefon 0258735725.**

## **BIBLIOGRAFIE**

### **Auditor intern**

1. Legea nr.672/2002 R privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. H.G.R. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern cu completarile si modificarile ulterioare;
3. Legea contabilitatii nr. 82/1991 republicata si actualizata;
- 4.Ordonanta nr. 119/1999(r1) privind controlul intern/manAGERIAL si controlul financiar preventiv
5. Legea nr. 571/2003 – Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea 500/2002 actualizata – privind finantele publice;
7. Legea nr.22/1969 actualizata – privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor;
8. Ord. nr.2861/09.10.2009 – Normele privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si pasiv;
9. Legea 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea nr.46/2008- Codul Silvic, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Legea nr.263/2004, privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale;
12. Legea 53/2003-Codul muncii, republicat cu modificarile si completarile ulterioare;
13. H.G. 1860/2006 actualizata privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate, precum si in cazul deplasarii in cadrul localitatii, in interes de serviciu;
14. Ordinul 3145/2017 privind aprobarea formatului si structurii bugetului de venituri si cheltuieli intocmit de catre unii operatori economici, precum si a anexelor de fundamentare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. Ordonanta 64/2001, actualizata, privind repartizarea profitului la societatile nationale, companiile nationale si societatile comerciale cu capital integral sau majoritar de stat, precum si la regiile autonome;
- 16.Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

## **BIBLIOGRAFIE**

### **pentru ocuparea postului de padurar**

- 1.ORDIN M.A.P.P.M. Nr.1652/2000-Norme tehnice Nr.1-Compozitii, scheme si tehnologii de regenerare a padurilor si de impadurire a terenurilor degradat;
- 2.ORDIN M.A.P.P.M. Nr.1649/2000-Norme tehnice Nr.2-Ingrijirea si conducerea arboretelor;
- 3.ORDIN M.A.P.P.M. Nr.1650/2000-Norme tehnice Nr.3-Alegerea si aplicarea tratamentelor;
- 4.ORDIN M.A.P.P.M. Nr.1651/2000-Norme tehnice Nr.4-Evaluarea volumului de lemn destinat comercializarii;
- 6.ORDIN M.A.P.P.M. Nr.1652/2000-Norme tehnice Nr.5-Protectia padurilor si a mediului
- 8.ORDIN M.A.P.P.M. Nr.1653/2000-Norme tehnice Nr.7-Efectuarea controlului anual al regenerarilor;
8. ORDIN M.A.P.P.M. Nr.1654/2000-Norme tehnice Nr.8-Prevenirea si stingerea incendiilor;

8. Legea nr. 46/2008-Codul Silvic, cu modificarile si completarile ulterioare;

9. Hotarârea nr. 470/2014 pentru aprobarea Normelor referitoare la provenienta, circulatia si comercializarea materialelor lemnoase, la regimul spatiilor de depozitare a materialelor lemnoase si al instalatiilor de prelucrat lemn rotund, precum si a unor masuri de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 995/2010 al Parlamentului European si al Consiliului din 20 octombrie 2010 de stabilire a obligatiilor ce revin operatorilor care introduc pe piata lemn si produse din lemn;

10. Ordin nr. 1346/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind forma si modul de utilizare a dispozitivelor speciale de marcat, precum si modul de marcare a arborilor sau a unor loturi de arbori, cu modificarile si completarile ulterioare;

11. Legea nr. 171/2010-privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor silvice, cu modificarile si completarile ulterioare;

12. OUG nr. 85/2006 privind stabilirea modalitatilor de evaluare a pagubelor produse vegetatiei forestiere din paduri si din afara acestora, cu modificarile si completarile ulterioare.

13. Hotarâre nr. 1076/2009 pentru aprobarea Regulamentului de paza a fondului forestier;

## **FISA POSTULUI**

**Post:** Auditor

Clasificare conform COR:241105

**Cerinte post:**

Studii-Diploma de licenta de specialitate

**Alte cerinte:**

instruire: reactualizarea cunostintelor profesionale și participarea la programe de perfectionare

abilitati: cunoștințe PC

experiența 4 ani vechime, curs de auditor intern

**Relații:**

**Ierarhice:**

Este subordonat directorului general si consiliului de administratie

**De colaborare:**

Cu toate compartimentele ocolului

### **Atributii si sarcini specifice postului**

- Elaboreaza norme metodologice specifice ocolului in care isi desfasoara activitatea
- Elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern, de pe o perioada de 3 ani si, pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectueaza activitati de audit public intern a activitatilor desfasurate in ocol, pentru a evalua daca sistemele de management financiar contabil si controlul entitatii sunt transparente si sunt conforme cu normele legalitate, regularitate, economicitate,eficienta si eficacitate;
- Informeaza conducatorul entitatii despre recomandarile neansusite de conducatorul entitatii auditate, , precum si despre consecintele acestora;
- Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit intern;
- Elaboreaza raportul annual al activitatii de audit intern;
- In cazul identificarii unor neregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducerii ocolului;
- Verifica respectarea normelor, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentelor entitatii auditate, poate initia masuri corective necesare, in cooperare cu conducerea ocolului;
- Aplicarea testelor de audit pentru confirmarea functionarii eficiente a controalelor principale si asupra unui esantion de operatiuni;
- Raporteaza rezultatele auditului prin elaborarea raportului de audit;
- Monitorizeaza implementarea recomandarilor formulate in rapoartele de audit;

- Evalueaza anual riscurile asociate principalelor cicluri de activitate;
- Efectueaza verificari impuse de legislatia specifica activitatii de audit;
- Elaboreaza raportul anual pentru activitatea auditului intern si-l inainteaza conducerii institutiei, propunand masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- Desfasoara activitati in baza planului anual si multianual, aprobat de conducerea institutiei, utilizand metodologii specifice care cuprind standarde de audit si proceduri formalizate pe activitati;
- Examineaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, planificarea, programarea, organizarea si coordonarea deciziilor, precum si urmarirea si controlul indeplinirii acestora;
- Monitorizeaza si informeaza conducerea ocolului cu privire la stadiul elaborarii si/sau dezvoltarea SCI, a implementarilor de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati;
- Identifica slabiciunile sistemului de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme. ale unor proiecte sau ale unei operatiuni, propune masuri de corectarea acestora si eliminarea riscurilor, dupa caz;
- Cunoaste legislatia si a normelor specifice activitatii de auditor intern, inclusiv Codul privind conduita etica a acestuia;
- Cunoaste temeinice in domeniul financiar-contabil, achizitii publice si resurse umane;
- Capacitatea de a propune solutii conforme cu legislatia in domeniu pentru rezolvarea unor situatii ivite in desfasurarea activitatii de audit intern.
- Capacitatea de a planifica si organiza activitatea de audit intern;
- Cunoaste de utilizare PC-Microsoft Office, Internet;
- Isi imbunatatesta permanent nivelul de pregatire profesionale, prin studiu individual sau cursuri de perfectionare;
- Respecta obligatiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii - conform normelor in vigoare;
- Indeplineste orice alte sarcini specifice domeniului de activitate, prevazute de legislatia in vigoare sau stabilite de conducerea ocolului;

#### RESPONSABILITATI GENERALE

Respecta prevederile legale din:

Legea nr.53/2003 - Codul muncii;

- Legea nr.95/2006-Legea privind reforma in domeniul sanatatii;

- Legea nr.82/1991 republicata si actualizata;

- Legea nr.672/2002 R privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;

- H.G.R. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern cu completarile si modificarile ulterioare;

4. Legea contabilitatii nr. 82/1991 republicata si actualizata;

- Codului privind conduita etica a auditorului intern.

- Legea nr. 571/2003 – Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;

- oSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea SCIM al entitatilor publice, cu modificarile și completările ulterioare.

- Respecta prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de organizare și Funcționare ale ocolului,

- Respecta prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

- Raspunde disciplinar, material penal si civil, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, pentru pagubele provocate u prin executarea defectuoasa a atributiilor si sarcinilor ce ii revin, sau prin neexecutarea acestora .

#### LIMITE DE COMPETENTA/AUTORITATE

Executa lucrari in limita competentei sale conform pregatirii profesionale;

Propune masuri de imbunatatire a conditiilor de munca;

Orice relatii de serviciu sau situatii solicitate de persoane din interiorul sau din afara institutiei pot fi date doar cu aprobarea conducerii ocolului;

Raspunde disciplinar si administrativ pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu;

Raspunde de realizarea calitativa si in termen lucrarilor;

Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.

## **FISA POSTULUI**

**Postul:** Padurar (Principal);\

### **Cerinte :**

Studii: Scoala profesionala sau liceu silvic;

Vechime: -fara conditii de vechime ;

Alte cerinte: posesor permis port arma.

### **Relatii:**

Ierarhice: este subordonat sefului de district silvic si implicit sefului de ocol;

Functionale: cu compartimentele de specialitate din cadrul ocolului;

De colaborare: -cu padurarii din cadrul ocolului;

- cu organele MAI, Inspectoratului General pentru Situatii de Urgenta, pentru activitatea de paza impotriva incendiilor.

- cu primariile din zona.

- Pregatirea si experienta:

Studii: Certificat de calificare profesionala;

Specializare: Tehnician in silvicultura.

- Cunostinte:

-sa posede cunostinte temeinice de legislatie silvica;

-sa cunoasca si sa aplice Regulamentul de paza in vigoare.

### **Aptitudini:**

-bun profesionist in domeniul silvic;

- abilitati de comunicare si coordonare in echipa;

-capacitate de a rezolva eficient problemele;

-capacitate de asumare a responsabilitatilor, spirit de initiativa;

- sa respecte disciplina in munca;

-capacitatea de planificare si organizare, de gestionare eficienta a bunurilor incredintate.

### **Atributii, lucrari, sarcini:**

Participa direct la executarea in canton a lucrarilor de impaduriri si ingrijirea arboretelor tinere, lucrari de ingrijire si ajutorarea regenerarilor artificiale si naturale, de punere in valoare a masei lemnoase, de lucrari, de intretinerea si repararea drumurilor forestiere pe care le are in raza de activitate;

Raspunde de limitarea fondului forestier in cadrul lucrarilor de amenajarea padurilor, executarea lucrarilor de punere in valoare a masei lemnoase, controlul exploatarilor si valorificarea masei lemnoase;

Raspunde de paza padurilor, cu respectarea regulamentului de paza, urmareste buna gospodarire a constructiilor si obiectelor de inventar pe care le are in folosinta;

Poarta raspunderea pentru modul cum se desfasoara activitatea de paza a cantonului si are in principal urmatoarele atributii;

- apara integritatea fondului forestier impotriva ocuparii sau folosirii ilegale a terenurilor, sustragerii de lemn si alte produse, distrugerii constructiilor, instalatiilor, bornelor si semnelor de hotar, culturilor, degradarii arborilor, puietilor ori lastarilor, precum si a oricaror fapte ilegale

- executa paza si stabileste pagubele produse in raza cantonului prin taierea, scoaterea din radacini, distrugerea, degradarea sau sustragerea arborilor, puietilor sau lastarilor si identifica autorii acestor fapte, solicitind la nevoie sprijinul sefului de district silvic, inventariaza cioatele sau locurile arborilor scosi din radacini si le inregistreaza in condica de serviciu;

- pastreaza in stare de functionare pichetele de incendiu, uneltele de interventii, substantele si materialele de propaganda ce i s-au incredintat;

- executa patrulari in zonele de pericol de incendiu pentru a preveni producerea unor asemenea cazuri. In cazul declansarii de incendii, anunta imediat ocolul si actioneaza imediat pentru stingerea acestuia, solicitind ocolului sprijin conform normelor in vigoare;

- ia masuri de prevenire si inlaturare a depozitarii de gunoaie , moloz resturi menajere si alte asemenea pe terenurile din fondul forestier si albiile paraielor, iar cand constata asemenea fapte ia masuri de aplicare a legii;

- controleaza permanent circulatia materialului lemnos pe drumurile forestiere si cele publice pentru a verifica daca lemnul este insotit de acte de provenienta si transport, luand masuri pentru aplicarea prevederilor legale.

Verifica respectarea regulilor de taiere si scoaterea materialului lemnos la termenele stabilite, la toate parchetele din cantonul sau, sesizind abaterile constatate, conform instructiunilor in vigoare. Executa lunar minim un control privind respectarea regulilor silvice de exploatare pentru fiecare parchet;

- Urmareste realizarea la timp si de calitate a lucrarilor de impaduriri si ingrijire a arboretelor;

- Executa in permanenta, patrulari individuale sau in echipa, organizate in cadrul districtului sau privind paza cantonului si raspunde de orice instrainare sau stricaciune aduse arborilor, solului, plantatiilor, semanaturilor directe, regenerarilor naturale, perimetrelor de ameliorare, fanetelor, constructiilor de orice fel, semnelor de hotar sau topografice, bornelor aflate in perimetrul cantonului sau;

Responsabilitati:

Padurarul raspunde disciplinar, administrativ , material si penal, daca este cazul, pentru toate pagubele nejustificate aduse fondului forestier si bunurilor incredintate spre gospodarire, in cazul in care nu a intrepris actiunile corespunzatoare pentru prevenirea acestora;

Deasemenea raspunde de respectarea stricta a tehnologiilor de lucru conform normelor tehnice in vigoare, de organizarea lucrarilor de impaduriri naturale sau artificiale, ingrijirea arborilor prin lucrari de degajari, curatiri, rarituri si arboretelor pana la instalarea starii de masiv.

Raspunde de eficacitatea datelor furnizate

Functia	Nume, prenume	Semnatura	Data
Director			
Salariat (am primit un exemplar)			

Director,  
ing. Morar Mihai

