



Nr. ~~6~~15 /05.11.2025

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA

Anunță

SCOATEREA LA CONCURS

a unei funcții contractuale de execuție vacantă de **Auditor IA-S**,
în cadrul Compartimentului Audit Public Intern

În temeiul dispozițiilor H.G nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Inspectoratul Școlar Județean Alba organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de auditor IA-S în cadrul compartimentului de AUDIT PUBLIC INTERN a Inspectoratului Școlar Județean Alba.

DENUMIREA POSTULUI: Auditor IA-S

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Audit Public Intern

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condiții specifice pentru participare la concurs-post auditor IA:

- Studii superioare economice de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare executării funcției de minim 10 ani.
- Avizul șefului Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.C. conform prevederilor Legii nr.672/2002 privind auditul public intern republicată cu modificările și completările ulterioare și O.M.E.N. nr. 5509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale.
- Studiile masterale în audit financiar-contabil constituie avantaj;

DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Avizul candidatului pentru funcția de auditor intern conform prevederilor Legii nr.672/2002 și O.M.E.N. nr.5509/2017;
2. Cerere de înscriere la concurs adresată inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Alba;
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
4. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz ;
5. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;



6. Copia carnetului de muncă/Raport salariat Revisal, Reges sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, după caz;
7. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
9. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
10. Curriculum vitae, model comun european;

Actele prevăzute la pct 1), 3), 4) , 5) si 6) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul sau în copii legalizate.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate 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)

Calendarul de desfășurare al concursului:

ETAPE DE CONCURS	DATA/ PERIOADA	OBSERVAȚII
Publicarea anunțului	05.11.2025	Site și sediu ISJ Alba , gov.ro– în vederea obținerii avizului din partea Ministerului Educației și Cercetării
Depunerea dosarelor de înscriere	De la 06.11.2025 până la data de 25.11.2025, ora 12:00	La secretariatul ISJ Alba din Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.7
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor Afișarea rezultatelor finale în urma contestațiilor	26.11.2025 27.11.2025 28.11.2025	Site și sediul instituției
Desfășurarea concursului Proba scrisă Afișarea rezultatelor probei scrise Contestații la proba scrisă Afișare rezultate finale în urma contestațiilor	03.12.2025, orele 10:00-12:00 04.12.2025 04.12.2025 05.12.2025	Site și sediul instituției
Interviul Afișarea rezultatelor probei de interviu Contestații la proba de interviu Afișare rezultate finale în urma contestațiilor	08.12.2025, începând cu ora 10:00 (minim 15 minute de candidat) 08.12.2025 09.12.2025, orele 9:00-11:00 10.12.2025	Site și sediul instituției
Afișarea rezultatelor finale	10.12.2025	Site și sediul instituției

Timp de lucru proba scrisă: 2 ore

Candidații se vor prezenta având asupra lor actul de identitate.

Bibliografia și tematica

1.O.M.E.C.T.S. nr.5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare cu modificările și completările ulterioare;

Tematica - O.M.E.C.T.S. nr.5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare cu modificările și completările ulterioare;

2.Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Tematica - Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările și completările ulterioare;



- 3.H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
Tematica - H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- 4.O.M.E.N. nr. 5509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specific de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale;
Tematica - O.M.E.N. nr. 5509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specific de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale;
- 5.O.M.F.P. nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern;
Tematica - O.M.F.P. nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern;
- 6.Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
Tematica - Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 7.Legea nr.53/2003 privind Codul muncii republicată cu modificările și completările ulterioare;
Tematica - Aplicarea Codului muncii, principii fundamentale:
-CAP. I- Încheierea contractului individual de muncă.
-CAP. III - Modificarea contractului individual de muncă.
- CAP. IV -Suspendarea contractului individual de muncă.
-CAP. V- Încetarea contractului individual de muncă.
-CAP. VI- Contractul individual de muncă cu durată determinată.
- CAP. VIII- Contractul individual de muncă cu timp parțial.
-TITLUL III- Timpul de muncă și timpul de odihnă
- 8.Legea nr.82/1991 – Legea contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare;
Tematica – Legea nr.82/1991 – Legea contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 9.Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice publicată în Monitorul Oficial nr.597/2002, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica – CAP. II – Principii, reguli și responsabilități;
- 10.Ordinul nr.1792/2002 al MFP pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 37/2003, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica - Ordinul nr.1792/2002 al MFP pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 37/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- 11.Legea nr.198/2023 – Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica - Capitolul X Finantarea si baza materiala a invatamantului preuniversitar- Sectiunea 1 Finantarea unitatilor de invatamant preuniversitar
- 12.O.G. nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial nr. 430/1999;



Tematica - O.G. nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial nr. 430/1999;;

13. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

Tematica – Anexa 1- Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

14. LEGE-CADRU Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

Tematica - LEGE-CADRU Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare; Anexa 1- Familia ocupațională de funcții bugetare “Învățământ”

15. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica – CAP. I- Secțiunile 1-3;

Atribuțiile postului:

În conformitate cu **art.17 al (5) din OMECTS nr. 5530/2011** compartimentul de audit public intern din cadrul inspectoratelor școlare are următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern și în conformitate cu **art.13 din Legea nr. 672/2002 și cu OMEN nr.5509/2017** compartimentul de audit public intern elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

b) efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, care în conformitate cu planul anual de audit vizează, după caz, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ –teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ –teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respective modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

c) informează compartimentul de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității, precum și despre consecințele acestora (în conformitate cu **OMEN nr.5509/2017 -pct.1.5.4.**);

d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

e) elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern;

f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;



- g) auditorii interni de la compartimentele de audit public intern din cadrul inspectoratelor școlare județene pot exercita și activități de audit ad-hoc la unitățile de învățământ, pe baza unor solicitări scrise ale primarilor și cu acordul conducerii inspectoratelor școlare județene.
- h) auditorul intern realizează evaluarea activităților din toate compartimentele inspectoratului școlar;
- i) auditorul intern realizează evaluarea activităților din toate unitățile conexe subordonate inspectoratului școlar;
- j) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților specifice postului ocupat;
- k) propune spre arhivare documentele specifice postului (conform nomenclatorului avizat).
- l) atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă conform anexei atașate la fișa postului;
- m) respectă procedurile interne aprobate de către Consiliul de Administrație al I.S.J.- AB;
- n) respectă cu strictete procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
 - respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru unitate;
 - nerespectarea regulilor este sancționată potrivit Regulamentului intern;

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,
Prof. SANDU CORNEL STELIAN

CONSILIER SALARIZARE-NORMARE,
FLOREA LIANA CLAUDIA