

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj

Tel.(40)260/661769

Fax:(40)260/632567

CF 14992855

www.daszalau.ro

e-mail: office@daszalau.ro

Serviciul Resurse Umane și Programe Sociale

Compartiment Resurse Umane

Nr.25564 din 30.10.2025

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU
ANUNȚĂ DECLANȘAREA PROCEDURII DE TRANSFER ÎN INTERESUL SERVICIULUI
PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

ANUNȚ din data de 30 OCTOMBRIE 2025
privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante
din cadrul Compartimentului Audit Public Intern

Direcția de Asistență Socială Zalău, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea **procedurii de transfer în interesul serviciului**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **auditor clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Audit Public Intern**, în conformitate cu *Regulamentul – cadru privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului aprobat prin Decizia nr.338 din 28.03.2025.*

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate pot depune la registratura Direcției de Asistență Socială Zalău, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului, respectiv până în data de **18.11.2025, ora 16:00** următoarele documente:

- a) solicitarea privind accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarele transmise de către candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Direcției de Asistență Socială Zalău, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, fiind considerate depuse în termen. Pentru documentele depuse în copie, candidatul are obligația de a prezenta secretarului comisiei de evaluare, originalele acestora, pentru a fi certificate pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția candidaților care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 18.11.2025, ora 16:00.

Proba interviu va avea loc în data de 02.12. 2025, ora 11⁰⁰, la sediul Direcției de Asistență Socială Zalău.

CONDITII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de auditor, clasa I, grad profesional superior:

- *studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în Domeniul fundamental Științe sociale Ramura de știință Științe economice.*
- *minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.*

Bibliografia și tematica

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1.	Constituția României, republicată;	Constituția României, republicată;
2.	O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea I, partea a II-a - titlul I și titlul II, partea a IV-a - titlul I, partea a VI- a – titlul I și titlul II, cu modificările și completările ulterioare;	O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea I, partea a II-a - titlul I și titlul II, partea a IV-a - titlul I, partea a VI- a – titlul I și titlul II, cu modificările și completările ulterioare;
3.	Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
4.	O.G. nr. 137/2000, republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor	O.G. nr. 137/2000, republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor

	de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5.	Legea nr. 292/2011 - Legea asistentei sociale cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I, Capitolul II și Capitolul III din Legea nr.292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6.	Legea nr. 672/2002 *** Republicată privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;	Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV din Legea nr. 672/2002 *** Republicată privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;

Fișa postului de **auditor**, clasa I, grad profesional superior din cadrul **Compartimentului Audit public Intern** este anexată la prezentul Anunț.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, dna Stevar Eva, inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon 0260661769/107.

**Director executiv,
Baboș Dorina**



**Șef serviciu,
Chiș Felicia-Adriana**

Consiliul Local al Municipiului Zalău	A p r o b a t, Director executiv, DORINA BABOȘ
Directia de Asistentă Socială	
Compartimentul Audit Public Intern	

FIȘA POSTULUI
Nr.



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: auditor
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: organizarea și desfășurarea eficientă a activităților stabilite pe Compartimentul Audit Public Intern în vederea atingerii obiectivelor

Condiții pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în Domeniul fundamental Științe sociale Ramura de știință Științe economice.
2. Perfecționări (specializări) -
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere) pachet Microsoft Office, nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, lucru în echipă, perspicacitate, corectitudine, confidențialitate asupra datelor deținute, deschidere spre formare continuă, obiectivitate, integritate, spirit analitic;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Atribuțiile postului

- Respectă Codul de conduită al funcționarului public;
- Cunoaște și respectă normele PSI, SSM, prevederile ROI, ROF;
- Are obligația de a avea în grijă propria sănătate și securitate, precum și a altor persoane ce pot fi afectate prin acțiunile sale, în timpul lucrului, astfel că este obligat să respecte toate prevederile normelor, instrucțiunilor, regulamentelor și procedurilor elaborate în acest sens;
- Promovează scopurile și obiectivele Direcției de Asistență Socială;
- Respectă prevederile Regulamentului European nr. 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date cât și alte dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- Ține evidența tuturor dosarelor, actelor ce le instrumentează, asigurând arhivarea lor, cu respectarea prevederilor legale și procedurilor interne;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor acordate și activității pe care o desfășoară;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu ;
- Colaborează cu celelalte structuri (servicii/ compartimente) din cadrul D.A.S., în funcție de necesitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea procedurilor legale și în termenele stabilite;
- Întocmește la solicitarea superiorului ierarhic, informări, rapoarte, etc. asupra activității desfășurate;
- Își asumă îndeplinirea oricăror atribuții, în limita competențelor, dispuse de directorul executiv al DAS.
- Elaborează norme metodologice specifice, asigură revizuirea și actualizarea, după caz, a acestora;
- Asigură aplicarea și respectarea normelor metodologice specifice;
- Elaborează și actualizează anual *Programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern*, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
- Elaborează *Planul de acțiune* privind punerea în lucru a *Programului de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern (PAIC)*;
- Elaborează anual și trimite spre aprobare către conducerea instituției *Raportul de monitorizare a PAIC*;
- Planifică activitatea de audit intern, elaborează *Planul strategic multianual* și *Planul anual al activității de audit public intern*;
- Desfășoară activitate de consiliere, cu scopul identificării obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;
- Pregătește și efectuează misiuni de audit pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al entității publice sunt transparente, conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- Auditează sistemului contabil și fiabilitatea acestuia, respectiv activitățile desfășurate în cadrul DAS cu privire la angajamentele bugetare și legale, inclusiv plățile asumate, utilizarea fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public,
- Supraveghează regularitatea sistemului de fundamentare a deciziei, planificarea, organizarea, coordonarea și controlul îndeplinirii deciziilor;
- Efectuează activități de audit public intern în vederea evaluării sistemelor de conducere și de control precum și riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte, ori unor operațiuni, și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- Asigură evaluarea independentă și obiectivă a sistemului de control intern managerial al DAS;
- Îndeplinește activitățile necesare sistemului de control intern managerial care sunt compatibile cu structura instituției și funcția de auditor;
- Efectuează activități de audit public intern în vederea evaluării activității juridice și a sistemelor informatice;
- Formulează constatările, concluziile și recomandările de audit intern și documentează activitățile de audit intern;
- Identifică erorile, risipa, gestiunea frauduloasă și defectuoasă. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului DAS, structurii de control intern abilitate și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor, în limita competențelor;

- Întocmește raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditată care va trebui să cuprindă modul de desfășurare al auditului, constatările făcute, concluzii și recomandări;
- Raportează către conducerea DAS asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează anual raportul activității de audit public intern;
- Ține evidențele, rapoartele de audit în termen legal și le arhivează conform normelor legale.
- Cunoaște și respectă standardele de control intern managerial conform Ordinului 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Stabilește *Obiectivele specifice* ale compartimentului;
- Elaborează *Listele de obiective/ activități/ proceduri, obiective/ activități/ riscuri, Listele de activități procedurabile operaționale* la nivelul compartimentului;
- Elaborează *Lista de codificare a procedurilor și Registrul procedurilor formalizate* la nivelul compartimentului și le transmite la termenele stabilite, secretarului Comisiei de monitorizare;
- Elaborează, pe baza listei obiectivelor și activităților, proceduri operaționale documentate;
- Asigură revizuirea și actualizarea procedurilor, de câte ori se impune acest lucru;
- Asigură implementarea și respectarea procedurilor operaționale documentate;
- Monitorizează performanțele activităților compartimentului, prin elaborarea și actualizarea, anual, a unei *Liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat*;
- Elaborează, anual, *Raportul privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului* și îl transmite secretarului Comisiei de monitorizare, în vederea elaborării de către acesta, a unei *Informări privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției*;
- Elaborează anual și revizuieste, dacă este necesar, *Planul de continuitate a activității*, urmare a identificării și a inventarierii riscurilor care pot afecta continuitatea activității;
- Completează *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial* pe baza principiului adevărului și își asumă realitatea datelor, a informațiilor și constatărilor înscrise în acesta și îl transmite la termenul stabilit, către secretarul SCIM, în vederea întocmirii *Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării*;
- Asigură protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului la nivelul compartimentului ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: auditor
2. Clasa: I
3. Gradul profesional : superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Directorul executiv al DAS
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale: cu celelalte servicii, compartimente din cadrul DAS;
 - c) Relații de control: auditarea tuturor structurilor din cadrul DAS;
 - d) Relații de reprezentare: conform deciziei Directorului executiv al DAS.

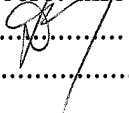
2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: cu autorități și instituții publice.
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în cadrul DAS.

4. Delegarea de atribuții și competență: conform deciziei Directorului executiv al DAS.

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Baboș Dorina
- 2. Funcția publică de conducere: director executiv
- 3. Semnătura 
- 4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele
- 2. Semnătura
- 3. Data

Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele
- 2. Funcția
- 3. Semnătura
- 4. Data

Solicitare privind accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului

Subsemnatul/a, având funcția de în cadrul, solicit accesul la procesul de selecție pentru transferul în interesul serviciului, declanșat în cadrul Direcția de Asistență Socială Zalău, Serviciul în funcția publică/contractuală de conducere/ execuție de

Anexez prezentei următoarele documente:

-
-
-
-
-
-
-

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Direcția de Asistență Socială Zalău, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet și la sediul instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătura,

.....

Data

.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, domiciliat/ă în, cu adresa de e-mail, sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de Ministerul Finanțelor, în scopul derulării procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data deși pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.