

Roman, str. Tineretului nr.28-30, jud.Neamț  
Cod fiscal: 2613940  
Tel. :0233-742511/Fax :0233-741963  
E-mail: ruons@spitalroman.ro  
Site: www.spitalroman.ro



Nr. 21740 23. IUN. 2026

## ANUNȚ CONCURS

Spitalul Municipal de Urgență Roman organizează concurs, în conformitate cu prevederile H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art. XXII alin (2) din Legea 141/2025, pentru ocuparea **unui un post vacant pe perioada nedeterminată de auditor I**, la Compartimentul Audit Intern.

### Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 (unde se solicita vechime) și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, inclusiv condițiile de exercitare a profesiei;
- 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) din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

### Condiții specifice de participare la concurs :

- Studii : superioare absolvite cu diploma de licență în una din specializarile științe economice/științe juridice ;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 4 ani.

### Concursul/examenul va consta în următoarele etape:

1. selecția dosarelor pentru înscriere;
2. proba scrisă;
3. proba de interviu.

### Calendarul desfășurării concursului/examenului:

- **25.06.2026 – 08.07.2026 (de luni până vineri orele 9,00 - 13,00)** - Perioada de înscriere a candidaților;
- 09.07.2026 - Afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 10.07.2026- Termen contestare selecție dosare
- 13.07.2026- Afișare rezultate la soluționarea contestațiilor selecției dosarelor
- **16.07.2026, ora 13<sup>00</sup> - Desfășurarea probei scrise;**
- 16.07.2026 - Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 17.07.2026 - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- 20.07.2026 - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- **21.07.2026 ora 10<sup>00</sup> - Sustinerea probei de interviu;**
- 21.07.2026 Afișarea rezultatelor la proba de interviu
- 22.07.2026 Depunerea contestațiilor privind proba de interviu
- **23.07.2026 Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba de interviu și a rezultatelor finale.**

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișarea la sediul S.M.U. Roman și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă, respectiv 50 de puncte la proba de interviu.

În urma susținerii tuturor probelor vor fi declarați admiși candidații care au realizat un punctaj minim de 50 de puncte, în urma calculării mediei aritmetice, în ordine descrescătoare.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

### Conținutul dosarului de înscriere la concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere, certificatului de căsătorie (unde este cazul) sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, unde este cazul;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 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;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) Dosar plic
- k) chitanță privind taxa de participare la concurs, care este de **100 lei** (se achită la casieria situată în Pavilionul Administrativ, str. Tineretului nr. 28 Roman, după următorul program: **luni, marti, miercuri și vineri de la ora 9,00 la ora 11,00; joi de la ora 13,00 până la ora 15,00;**

Actele prevăzute la lit. b) – e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Formularul de înscriere, tematica precum și fișa postului sunt atașate la prezentul anunț și pot fi descărcate și de pe site-ul spitalului [www.spitalroman.ro](http://www.spitalroman.ro) - secțiunea Examene si Concursuri.

**Candidatul declarat "admis" la concursul pentru ocuparea postului vacant de auditor I trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale si este obligatoriu sa prezinte avizul favorabil al Serviciului Audit Public din cadrul Primariei Municipiului Roman.**

În vederea obtinerii avizului Serviciului Audit Public Intern din cadrul Primariei municipiului Roman, conform Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, aprobate prin H.G. nr. 1086/2013, pct. 2.3.4.1.1, sunt necesare urmatoarele documente:

- a. Curriculum vitae, model EuroPass;
- b. Cerere de avizare;
- c. Declaratie referitoare la incompatibilitatile auditorilor interni, privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicata;
- d. O lucrare in domeniul auditului intern;
- e. Doua scrisori de recomandare de la persoane cu experienta in domeniul auditului intern (scrisorile de recomandare semnate si datate de catre persoanele emitente, care isi asuma in totalitate informatiile continute de acestea)

Relații suplimentare se pot obține la telefon: **0731665522**.

MANAGER,  
Dr. Andrici Maria



Şef SERV. RUNOS  
Ec. Olariu Mihaela Alexandra

Intocmit,  
Ref. Pascal Tatiana

## **Tematica si bibliografia pentru auditor :**

1. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare ;
2. Legea nr. 500/2002 a finantelor publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;
3. Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
4. Ordonanta nr. 37/29 ianuarie 2004, pentru modificarea si completarea reglementarilor privind auditul intern, cu modificarile si completarile ulterioare ;
5. O.G nr. 119/31 august 1999, republicata, privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare ;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice ;
7. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
8. Legea nr. 95/2006 – privind reforma in domeniul sanatatii ;
9. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia ;
10. OMFP nr. 1140/2025 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare.
11. LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice ;
12. HOTARARE nr. 153 din 29 martie 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de munca, a categoriilor de personal, a marimii concrete a sporului pentru conditii de munca prevazut in anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, precum si a conditiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupationala de functii bugetare « Sanatate si asistenta sociala ».
13. Ordinul MS nr. 683/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exercitarea auditului public intern si a Cartei auditului intern in cadrul Ministerului Sanatatii ;
14. HG nr. 1086/2013 privind aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern.
15. Ordin nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

Manager,  
Dr. Andrici Maria



Aprobat, Manager spital  
dr.Andrici Maria

## FIȘA POSTULUI



**1. Numele și prenumele angajatului:**

**2. Denumirea postului – AUDITOR I cod COR:**

**3. Nivelul postului :** post de executie

**4. Scopul postului:**

- asigurarea conformitatii si legalitatii auditarii interne a operatiunilor financiar- contabile, salarizare, achizitii, aprovizionare, juridice si tehnico-administrative in domeniul de competenta care i-a fost atribuit;
- asigurarea conformitatii si legalitatii desfasurarii activitatilor de audit intern conform legislatiei in vigoare respective Legea 672/2002 si HG 1086/2013.

**5. Condiții specifice pentru ocupare:**

*5.1.Studii de specialitate:*

- studii economice , absolvite cu diploma de licenta in invatamint superior economic

*5.2.Vechimea in munca*

- minim 4 ani in desfasurarea unor activitati similare cu cele specifice prezentului post

*5.3. Abilități, calitati si aptitudini necesare:*

- complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice,in conformitate cu legislatia in vigoare,
- efort intelectual in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului,
- comportament etic in conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind exercitarea auditului public intern si a Cartei auditului intern,
- spirit de initiativa si organizatoric,
- atentie distributiva,
- atentie la detalii,
- aptitudini si abilitati de comunicare,
- stabilitate emotionala

*5.4. Cerinte specifice:*

- certificat de absolvire cu recunoastere nationala in domeniul auditului intern,

**6. Sfera relaționala a titularului postului:**

*6.1. Sfera relațională internă:*

- Relații ierarhice: subordonare directa managerului SMU Roman
- Relații funcționale:
  - la nivel intern:colaborare cu toate structurile organizatorice ale spitalului, in vederea realizarii misiunilor de audit public intern;

*6.2. Sfera relațională externă :*

- colaborare cu structura de audit din cadrul ordonatorului ierarhic superior,
- colaborare cu prestatorul autorizat pentru utilizarea aplicatiei IT specifice activitatilor financiar contabile si economice.

## **7. Atribuțiile și responsabilitățile ce revin angajatului:**

### **7.1 Atribuții specifice**

#### Atribuții de baza

7.1.1. Isi insuseste si aplica prevederile legislatiei economice in vigoare si procedurilor interne aprobate specifice activitatilor pe care le desfasoara.

7.1.2. Asigură corectitudinea derularii misiunilor de audit si conformitatea acestora cu legislatia specifica activitati de audit public intern.

7.1.3. Sesizeaza managerul pentru orice disfunctionalitate constatata in ceea ce priveste conformitatea, legalitatea si continuitatea desfasurarii activitatilor de audit.

#### Atribuții specifice activitatilor de audit

7.1.4. Auditorul intern are o activitatea functional, independenta si obiectiva, care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrarea a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile spitalului. Ajuta personalul din toate structurile spitalului sa isi indeplineasca obiectivele printr-o abordare sistematica si metodică, care evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea sistemului de conducere, bazat pe gestionarea riscurilor, a controlului si a procesului de administratie.

7.1.5. Respecta prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern.

7.1.6. Elaboreaza proiectului planului multianual si al planului anual de audit public intern si il transmite spre aprobare managerului insotit de un referat de justificare a modului in care sunt selectate misiunile de audit cuprinse in plan,

7.1.7. Urmareste cuprinderea in planul de audit a misiunilor cu incadrarea in elementele fundamentale:

- evaluarea riscului asociat structurilor , activitatilor, programelor si proiectelor,

- teme ordonate de UCAAPI,

- criteriile semnal/sugestiile managerului,

- respectarea periodicitatii de auditare-cel putin odata la trei ani,

- tipurile de audit convenabile,

- recomandarile structurii de audit din Primarie, ale Curtii de Conturi sau a altor structuri de Audit ale institutiilor publice(CAS NT,DSP,MIN.SANATATII )

7.1.8. Efectueaza misiunile de audit conform planului de audit aprobat, cu respectarea intocmai a metodologiei de audit,

7.1.9. Elaboreaza raportul de audit public intern, conform metodologiei aferente,

7.1.10. Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor, si recomandarile rezultate din activitatile de audit. In cazul identificarii unor irregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat managerului si structurii de control abilitate,

7.1.11. Informeaza structura de audit superioara despre recomandarile neinsusite si despre consecintele acestora,

7.1.12. Verifica si raporteaza managerului despre progresele inregistrate in implementarea recomandarilor.

7.1.13. Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern,

7.1.14. Efectueaza recomandari privind imbunatatirea procedurilor de control intern,

7.1.15. Desfasoara audituri ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter exceptional necuprinse in planul de audit public intern, dispuse de managerul spitalului sau de structurile de audit public intern superioare,

7.1.16. Sesizeaza cazurile de incompatibilitate prevazute de lege in legatura cu activitatea sa si nu se implica in astfel de cazuri,

- 7.1.17. Se preocupa de pastrarea documentelor interne de audit si arhivarea acestora, conform normelor de audit public intern,
- 7.1.18. Se preocupa de perfectionarea pregatirii profesionale si va participa la programele de perfectionare asigurate de conducerea spitalului.
- 7.1.19. Va respecta programul de lucru stabilit de managerul spitalului si va raspunde in fata managerului pentru atributiile care- i revin,
- 7.1.20. Respecta prevederile legale, in vigoare cu privire la pastrarea confidentialitatii asupra datelor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului precum si prevederile referitoare la normele GDPR,
- 7.1.21. Evalueaza managementul riscurilor. In cursul misiunii de audit va identifica toate riscurile, inclusiv cele care exced perimetrul misiunii, in cazul in care acestea sunt semnificative,
- 7.1.22. Sprijina managerul institutiei, prin consiliere, in identificarea si evaluarea riscurilor semnificative, contribuind la imbunatatirea sistemelor de management al riscurilor si supravegheaza si evalueaza eficacitatea acestui sistem,

## **7.2. Atributii si responsabilitati generale**

- 7.2.1. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in :
- regulamentul de organizare si functionare al spitalului,
  - regulamentul intern,
  - contractul individual de munca;
  - Codul de conduita etica al auditorului intern,
  - Codul de conduită etică al salariatilor spitalului, in domeniul sau de competentă.
- 7.2.2. Se preocupa in permanenta de imbunatatirea pregatirii sale profesionale.
- 7.2.3. Se prezintă la orele de program in deplina capacitate de muncă pentru a-si indeplini atributiile si responsabilitatile specifice postului pe care il ocupa.
- 7.2.4. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca.
- 7.2.5. Foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- 7.2.6. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, mentionand ora venirii si ora plecarii..
- 7.2.7. Respecta planificarea pentru efectuarea concediului anual de odihna.
- 7.2.8. Pe timpul programului de lucru nu paraseste locul de munca fara a anunta managerul.
- 7.2.9. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor la care are acces zilnic prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- 7.2.10. Mentine starea de conformitate si functionalitate a resurselor materiale preluate pentru desfasurarea activitatilor prevazute in prezenta fisa de post.
- 7.2.11. Respecta regulile de arhivare electronica a documentelor specifice domeniului de competenta atribuit.
- 7.2.12. Respecta regulile de arhivare a documentelor pe suport de hartie specifice domeniului de competenta atribuit.
- 7.2.11. La solicitarea managerului, poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale.
- 7.2.12. In functie de perfectionarea sistemului de organizare al serviciului, de schimbarile legislative aplicabile care pot aparea, prezenta fisa a postului poate fi modificata cu alte atributii, lucrari sau sarcini specifice in concordanta cu noile cerinte aparute, in domeniul de competenta atribuit; aceste completari vor fi documentate intr-o revizie a prezentei fise de post care va fi predată in sistem controlat titularului de post.

### Responsabilitati

- 7.2.13. Raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu in conformitate cu legislatia privind auditul public intern,
- 7.2.14. Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu in conformitatea cu legislatia privind auditul public intern.
- 7.2.15. Raspunde de calitatea si termenele de predare a misiunilor si rapoartelor de audit public intern.
- 7.2.16. Raspunde de gestionarea si arhivarea documentelor de audit, mentinute pe suport de hartie in domeniul de competenta atribuit.
- 7.2.17. Raspunde de gestionarea si arhivarea pe suport electronic a documentelor de audit in domeniul de competenta atribuit.

### **7.3. Atributii si responsabilitati pe linie de sanatate si securitate in munca , PSI si situatii de urgenta**

- 7.3.1. Participa la toate instruirile interne organizate care au drept scop explicarea cerintelor privitoare la aplicarea normelor de sanatate si securitate in munca, aparare impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta.
- 7.3.2. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei de sanatate si securitate in munca precum si ale celor care vizeaza apararea impotriva incendiilor si situatiile de urgenta aplicabile activitatilor pe care le desfasoara.
- 7.3.3. Isi insuseste si respecta regulile de utilizare a mijloacelor si echipamentelor de munca, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- 7.3.4. Cunoaste care sunt pericolele si riscurile specifice activitatilor pe care le desfasoara si respecta masurile de prevenire a producerii acestora, masuri documentate in Planul de prevenire si protectie elaborat la nivel de spital.
- 7.3.5. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evacuarea in situatii de urgenta.
- 7.3.6. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor desemnat la nivel de spital.
- 7.3.7. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
- 7.3.8. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- 7.3.9. In situatia in care identifica un potential risc care ar putea genera un incident/accident de munca/risc de incendiu, informeaza de urgenta seful ierarhic direct si persoana direct responsabila nominalizata la nivel de spital si respecta regulile de sanatate si securitate in munca /de aparare impotriva incendiilor specifice respectivei situatii.

### **7.4. Atributii si responsabilitati pe linie de control intern managerial**

- 7.4.1. Participa la instruirile interne organizate in cadrul SMU Roman privitoare la explicarea cerintelor standardelor de control intern/managerial.
- 7.4.2. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor de control intern / managerial, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- 7.4.3. Isi insuseste si respecta masurile documentate in programul de dezvoltare al sistemului de control intern / managerial anual actualizat, masuri in care, prin natura activitatilor pe care le desfasoara in cadrul compartimentului de audit, il vizeaza in mod direct.
- 7.4.4. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale compartimentului de audit.
- 7.4.5. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea cerintelor managementului integrat al calitatii.

7.4.6. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.

7.4.7. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor in concordanta cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

7.4.8. In situatia in care in urma auditurilor interne/externe pe linie de control intern/managerial desfasurate au rezultat si au fost documentate neconformitati privitoare la activitatile in care este direct implicat, respecta corectiile si actiunile corective documentate in Rapoartele de audit intocmite de coordonatorii evaluatori.

7.4.9. Raspunde de respectarea prevederilor standardelor si procedurilor interne in vigoare precum si ale celor documentate in legislatia conexa pe linie de control intern/managerial si management al calitatii.

## 8. Limite de competenta

8.1. Auditorul intern este liber in exprimarea opiniilor, in urma actiunilor sale intreprinse cu buna credinta si a judecatii sale profesionale.

8.2. Auditorul intern transmite documente, date sau orice informatii confidentiale in conformitate cu prevederile legale privind activitatea de audit public intern si cu avizul managerului SMU Roman.

## 9. Precizari.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

### Întocmit :

Nume Prenume :

Functie interna :

Semnătura : .....

Data : .....

### Verificat :

Nume Prenume :

Functie interna : Serviciu Resurse umane

Semnătura : .....

Data : .....

### Luat la cunoştinţă de către titularul desemnat al acestui post :

Nume Prenume :

Functie interna :

Semnătura : .....

Data : .....