

ANUNȚ

Concurs recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă, de auditor grad profesional superior din cadrul Compartimentului Audit Public Intern

Primăria municipiului Botoșani organizează concurs, în data de 27.04.2020, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă, de **auditor grad profesional superior** din cadrul Compartimentului Audit Public Intern.

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

2. Condiții de desfășurare a concursului:

- Data susținerii probei scrise: **27.04.2020 ora 10⁰⁰** ;
- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 25.03 – 13.04.2020, inclusiv, la sediul Primăriei municipiului Botoșani – Serviciul Resurse Umane, Salarizare, cam. 1, Piața Revoluției nr. 1.

Locul de desfășurare a concursului: **sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1**

3. Condiții de participare la concurs:

Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

4. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 7 ani.

Dosarul de concurs va conține:

1. Formular de înscriere tip ([Descărcați Formular de înscriere tip](#)).
2. Curriculum vitae, modelul comun european ([Descărcați Curriculum Vitae](#)).
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței*** eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ([Descărcați Model Adeverință](#)).
6. Cazierul judiciar*.
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. ([Descărcați Model Declarație pe proprie răspundere](#))

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Botoșani, str. Piața Revoluției nr. 1, camera 1 - Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon: 0231 502 200, int. 109, persoana de contact: Aioanei Camelia – consilier Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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

***(1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. OUG Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. Partea I – a – Dispoziții generale;
 - b. Partea a – III-a – Administrația publică Locală – Titlul I, IV, V, VI, VII;
 - c. Partea a VI – a – Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
 - d. Partea a VII – a – Răspunderea administrativă.
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

7. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002, actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr 517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005, actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu republicat, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
14. Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
15. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
16. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Hotărârile Guvernului nr. 72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: *Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate, în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.*

Atribuțiile postului:

- a)** Evaluează existența proceselor adecvate, suficiente și eficiente în domeniul managementului riscurilor și sprijină conducătorul entității publice în identificarea și evaluarea riscurilor și contribuie la îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial;
- b)** Ajută organizația să mențină un sistem de control intern/managerial corespunzătoare, evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia;
- c)** Realizează evaluarea eficienței și eficacității sistemului de control intern/managerial, pe baza rezultatelor evaluării riscurilor, a operațiunilor cu privire la fiabilitatea și iregularitatea informațiilor financiare și operaționale, eficacitatea și eficiența proceselor/activităților/operațiilor, protejarea patrimoniului, respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor;
- d)** Evaluează și face recomandări adecvate pentru îmbunătățirea procesului de guvernare, contribuind la promovarea unei conduite etice și a valorilor corespunzătoare în cadrul entității publice, asigurarea unui management eficace al performanței în cadrul entității publice și asumarea răspunderii, coordonarea activităților și comunicarea informațiilor privind riscul și controlul în cadrul entității publice;
- e)** Evaluează proiectarea, implementarea și eficacitatea obiectivelor programate și activităților, precum și dacă tehnologia informației sprijină strategiile și obiectivele organizației;

f) Realizează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale municipiului Botoșani și/sau ale entităților aflate în subordinea/coordonarea/sub autoritatea consiliului local sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin, o dată la trei ani, în limita timpului disponibil și în funcție de numărul de auditori, fără a se limita la aceasta următoarele:

1. Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor de plată până la utilizarea fondurilor provenite din finanțarea externă;
2. Plățile asumate prin angajamente bugetare legale, inclusiv din fondurile comunitare;
3. Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ - teritoriale;
4. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
5. Alocarea creditelor bugetare;
6. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
7. Sistemul de luarea deciziilor;
8. Sistemele de conducere și control și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
9. Sistemele informatice.

g) Informează Serviciul Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Iași, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, însoțite de documentația relevantă;

h) Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

i) Derulează misiuni de audit public intern, de asigurare de regularitate/conformitate, de audit al performanței, misiuni de audit de sistem, misiuni de consiliere și misiuni de evaluare, planificate sau ad-hoc, conform *"Normelor specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Primăriei municipiului Botoșani"* și în baza metodologiei elaborate de MFP – UCAAPI;

j) Constituie/Actualizează dosarul permanent al entităților/structurilor auditate, care cuprinde în principal strategii interne, reguli, regulamente și legi aplicabile, proceduri de lucru, informații financiare, rapoarte de audit intern/extern anterioare și alte materiale relevante domeniului auditabil;

k) Respectă metodologia generală de derulare a misiunilor de audit public intern prin parcurgerea celor 4 (patru) etape, fiecare etapă cuprinzând proceduri specifice și elaborarea unor documente obligatorii;

l) Realizează **etapa 1** *"Pregătirea misiunii"* cu respectarea procedurilor privind *"Inițierea auditului"* (în cadrul căruia se elaborează *"Ordinul de serviciu"*, *"Declarația de independență"*, *"Notificarea structurii auditate privind declanșarea misiunii de audit public intern"*), *"Ședința de deschidere"* (care se efectuează prin deplasarea la structura auditată, întocmindu-se documentul *"Minuta ședinței de deschidere"*), *"Colectarea și prelucrarea informațiilor"* (se finalizează prin întocmirea documentului *"Chestionar de luare la cunoștință"* și *"Studiul preliminar"*), *"Analiza riscurilor"* (în cadrul căruia se întocmește documentul privind *"Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor"*, *"Chestionarul de control intern"* și *"Evaluarea gradului de încredere în controlul intern"*), elaborarea *"Programului misiunii de audit public intern"* (care este un document intern de lucru în cadrul misiunii de audit public intern);

m) Realizează **etapa 2** *"Intervenția la fața locului"* cu respectarea procedurilor privind *"Colectarea și analiza probelor de audit"* (în cadrul căruia se utilizează tehnici pentru colectarea probelor de audit, se întocmesc documente specifice în situația constatării de disfuncționalități, respectiv *"Fișa de Identificare și Analiză a Problemei"* (FIAP), iar în situația constatării unor iregularități sau posibilele prejudicii se întocmește pe baza FIAP – ului *"Formularul de Constatare și Raportare a Iregularităților"* (FCRI), *"Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit"* (se finalizează prin întocmirea *"Notei centralizatoare a documentelor de lucru"*), *"Ședința de închidere"* – (auditorii prezintă structurii auditate constatările, recomandările și concluziile misiunii de audit, se întocmește *"Minuta ședinței de închidere"*);

n) Asigură realizarea **etapei 3** *"Raportarea rezultatelor misiunii"* cu respectarea procedurilor privind elaborarea *"Proiectului raportului de audit public intern"* (în cadrul căruia pe baza testărilor efectuate se întocmește *"Proiectul raportului de audit public intern"* care se transmite, cu adresă de înaintare, structurii auditate, în vederea analizării acestuia și transmiterea punctului de vedere în termen de maxim

15 zile calendaristice de la primire; în cazul formulării de către structura auditată de puncte de vedere divergente față de constatările și recomandările cuprinse în *"Proiectul raportului de audit public intern"*, în termen de 10 zile calendaristice de la primirea punctelor de vedere, auditorii organizează *"Reuniunea de conciliere"*, finalizată prin întocmirea *"Minutei reuniunii de conciliere"*), elaborarea *"Raportului de audit public intern"* (se întocmește *"Raportul de audit public intern"* și îl semnează pe fiecare pagină, se transmite spre *"Avizare"* către primarul municipiului Botoșani, iar o copie se difuzează structurii/entității auditate);

o) Prezintă supervisorului/coordonatorului compartimentului Audit public intern, documentele din dosarul permanent al misiunii de audit public intern și Raportul de audit public intern final;

p) Asigură realizarea **etapei 4** *"Urmărirea recomandărilor"* în cadrul căruia se întocmește *"Fișa de urmărire a implementării recomandărilor/propunerilor de soluții"*, pentru fiecare Raport de audit public intern, în termenele stabilite;

q) Informează, în scris, Coordonatorul compartimentului Audit Public Intern și Primarul Municipiului Botoșani despre nerealizarea recomandărilor dispuse și face propuneri pentru realizarea acestora de către direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele/entitățile implicate;

r) Derulează misiuni de audit public intern de consiliere, conform *"Normelor specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Primăriei municipiului Botoșani"*;

s) Desfășoară, în baza procedurii stabilite prin *"Normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Primăriei municipiului Botoșani"* misiuni de audit ad-hoc în baza unor tematici punctuale și specifice, precum și în baza unor criterii semnal;

t) Pe tot parcursul derulării unei misiunii de audit public intern, supervizarea este realizată de către un auditor intern care nu este implicat în auditarea activităților pe care le supervisează;

u) Întocmește/Revizuieste/Actualizează ori de câte ori se consideră necesar, Procedurile operaționale elaborate la nivelul Compartimentului;

v) Întocmește *"Registru riscurilor"* aferent activității de audit public intern, în urma identificării și analizării riscurilor care afectează activitatea de audit public intern și transmite responsabilului de riscuri nominalizat la nivelul Primăriei Municipiului Botoșani, în vederea constituirii *"Registrului riscurilor"* în cadrul Primăriei Municipiului Botoșani;

w) Este responsabil de protecția documentelor referitoare la audit public intern desfășurat la o entitate publică;

x) Execută orice alte sarcini profesionale legate de activitatea Compartimentului Audit Public Intern, dispuse de către coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern sau Primarul Municipiului Botoșani.

2. Atribuții specifice:

a. Face propuneri pentru întocmirea proiectului planului anual de audit public aferent Compartimentului de Audit Public Intern;

b. Participă la întocmirea raportului anual privind activitatea de audit public intern, la nivelul Primăriei Municipiului Botoșani, cuprinzând stadiul implementării recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern;

c. Participă la programul de asigurare și îmbunătățire a calității, sub toate aspectele activității de audit public intern;

d. Urmărește modificările/completările actelor normative emise la nivel național și la nivel local, aferente domeniului auditului public intern și domeniilor supuse auditului;

e. Participă la cursuri de perfecționare profesională, seminarii, dezbateri organizate, atât în țară, cât și local;