



Nr. 49643/19.05.2023

ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs în data de 20.06.2023 pentru ocuparea unei funcții
publice de execuție vacante de auditor clasa I grad profesional asistent –
Compartiment audit din cadrul Direcției generale de asistență socială Constanța**

1. Auditor clasa I grad profesional asistent – Compartimentul audit – 1 post (ID post – 455367)

Categoria: funcție publică de execuție

Pregătirea de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau economice;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână.

Atributii specifice pentru functia publică de execuție de auditor clasa I grad profesional asistent - Compartiment audit

- elaborează normele metodologice specifice instituției, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
- elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern; Carta este aprobată de conducătorul entității publice;
- participă la elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituției;
- efectuează misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanta) asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local;
- efectuează audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția Directorului general sau a Primarului;
- auditează, cel puțin o dată la trei ani, următoarele activități fără însă a se limita la acestea:
 - 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 ori al unității administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv 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.
- informează structurile teritoriale a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
 - raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din misiunile de audit efectuate;
 - elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 - în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
 - verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și inițierea de măsuri corective necesare, în cooperare cu conducătorii entităților publice în cauză;
 - efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
 - la nivelul Compartimentului audit, se elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
 - constată contravențiile și aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile art. 23 și art. 24 din Legea nr. 672/2002, cu modificările și completările ulterioare;
 - efectuează acțiuni dispuse de conducătorul instituției;
 - gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
 - întocmește documentele, procedurile operaționale și documentele ce revin serviciului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial și protecției datelor cu caracter personal;
 - întocmește săptămânal, lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;
 - îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior
 - colaborează cu structurile Direcției generale de asistență socială Constanța în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
 - efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile.
 - în realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de directorul general;
 - compartimentul audit primește și transmite celorlalte compartimente din instituție și alte informații cuprinse în note interne, referate etc;
 - solicită și primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le consideră relevante în desfășurarea misiunilor de audit, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc în activitatea de gestionare a fondurilor din bugetul local (statut, organigramă, fișele posturilor salariaților, regulamente de organizare și funcționare, balanțe și bilanțuri privind activitatea desfășurată, documente financiar-contabile, angajamente legale etc..

Concursul se va desfășura în sala de ședințe de la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere – în perioada 08.06.2023 – 14.06.2023;
- proba scrisă - în data de 20.06.2023, ora 10.00;
- proba interviu – data și ora interviului se afișează în același timp cu rezultatele la proba scrisă.

Conform H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, până la data de **07.06.2023, ora 16:00**, candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, Biroul nr. 8 - SRU, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) certificat de integritate comportamentală conform Legii 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 Judiciar
- k) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) avizarea favorabilă a șefului Serviciului audit public intern din cadrul U.A.T Constanța.

Pentru obținerea avizului menționat la litera l), candidații pentru funcțiile publice de execuție de auditor clasa I grad profesional superior și auditor clasa I grad profesional asistent depun un dosar la Primăria municipiului Constanța - Serviciul audit public intern care cuprinde, conform punctului 2.3.4.1.1. din Anexa 1 la H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, 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 de maxim 10 pagini;
- d) două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern.

Avizul favorabil se depune la dosar până la data limită de depunere a documentelor, respectiv 07.06.2023, ora 16:00.

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

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin Ordin al Ministrului Sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vineri între orele 9:00 – 12:00, la nr. de tel. 0341.180.112.

Secretar comisie concurs

Inspector principal,

Mocanu Mihaela

Bibliografie propusă pentru funcția publică de execuție de auditor clasa I grad profesional asistent

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, titlu I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
7. O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
8. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică pentru funcția publică de execuție de auditor clasa I grad profesional asistent:

1. Reglementările prevăzute în Constituția României;
2. Reglementările privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementările privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementările privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementările privind auditul public intern;
6. Reglementările privind Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
7. Reglementările privind aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
8. Reglementările privind Codul muncii;

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
DIRECTOR GENERAL,
POPTILE MONICA