



Nr. 63697/23.09.2021

ANUNT CONCURS

**Direcția generală de asistență socială Constanța
organizează concurs în perioada 25.10.2021-28.10.2021
pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante de auditor clasa I
grad profesional superior – Compartiment audit și auditor clasa I grad
profesional asistent – Compartiment audit din cadrul Direcției generale de
asistență socială Constanța**

1. Auditor clasa I grad profesional superior – Compartiment audit – 1 post (ID post – 455366)

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 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână.

2. Auditor clasa I grad profesional asistent – Compartiment 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.

Atribuții specifice pentru funcția publică de execuție de auditor clasa I grad profesional superior - 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;
- avizează carta auditului intern/normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, iar în termen de 30 de zile lucrătoare de la data solicitării avizării, comunică avizul entității în cauză;
- elaborează proiectul 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 performanța) 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..

Atribuții specifice pentru funcția 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 performanță) 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, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
 - concesionarea 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 perioada **25 - 28.10.2021** la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere – 13.10.2021 – 19.10.2021;
- proba scrisă - 25.10.2021, ora 10.00;
- interviu- 28.10.2021, ora 10.00.

În vederea participării la concurs, până la data de **12.10.2021, ora 16:00**, candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere la concurs;
- 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, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca 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 probă 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;

Modelul adevărului menționat la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adevărurile care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă 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.

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

Cazierul judiciar 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.

Copiile de pe actele menționate 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, cu excepția cărții de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: resurseumane@dgas-ct.ro.

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 superior,
Scutariu Mihaela

BIBLIOGRAFIE

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

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 contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.M.F.P. nr. 1792/2002 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;
11. O.M.F.P. 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;
12. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 153/2003 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Menționăm faptul că instituția noastră a prevăzut resursele bugetare necesare salarizării funcției publice scoase la concurs, în bugetul aferent anului 2021.

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
DIRECTOR GENERAL,
POPTILE MONICA