



FILIALA JUDEȚEANĂ TIMIȘ A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA



ANUNȚ

Filiala Județeană Timiș a Asociației Comunelor din România organizează concurs pentru ocuparea a

- **3 posturi auditor intern în sectorul public – IA (vechime minimă în specialitatea studiilor 6 ani) – studii economice;**
- **2 posturi auditor intern în sectorul public – I (vechime minimă în specialitatea studiilor 3 ani) – studii economice;**
- **1 post auditor intern în sectorul public – II (vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an) – studii economice;**

cod COR 241306.

A. Probele stabilite pentru concurs sunt:

- a) selecția de dosare;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

B. Condiții de desfășurare a concursului:

a) Depunerea dosarelor – până la data de **10 martie 2023, ora 12:00;**

Comisia de examinare verifică dosarele candidaților în data de 16 martie 2023 și afișează: „Listata candidaților admiși să participe la concurs;

Depunerea contestațiilor privind respingerea dosarelor în data de 17 martie 2023 și afișarea: „Procesului verbal de analiză și soluționare a contestațiilor depuse”;

b) Proba scrisă – în data de **20 martie 2023, ora 10,00;**

Afișarea rezultatelor la proba scrisă, la avizier și pe site, termen: una zi lucrătoare;

Depunerea eventualelor contestații la proba scrisă se face în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor;

Procesul verbal și tabelul privind rezultatele finale, respectiv: „Procesul verbal și tabelul privind rezultatele finale”, urmare soluționării contestațiilor se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data depunerii contestațiilor;

c) Interviul – în data de **24 martie 2023, ora 10,00;**

Depunerea eventualelor contestații privind notele acordate la interviu, termen: o zi lucrătoare de la data susținerii interviului;

Afișarea rezultatelor finale în urma soluționării contestațiilor referitoare la interviu, termen: o zi lucrătoare de la data soluționării contestațiilor la interviu;

d) Locul desfășurării – **sediul secundar** al Filialei Județene Timiș a Asociației Comunelor din România, situat în **Moșnița Nouă, strada Principală nr.95.**

C. Condiții generale de participare:

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:

- a) să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) să fie cunoscător al limbii române scrise și vorbite;
- c) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- d) să aibă 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) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni: contra umanității, contra statului ori contra autorității; de serviciu sau în legătură cu serviciul care împiedică înfăptuirea justiției; de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției; cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

D. Condiții specifice pentru ocupare postului sunt:

- a) studii universitare de licență, absolvite cu diplomă în **domeniul științelor economice, administrație publică**;
- b) vechimea în domeniul studiilor este de minimum 1 an (constituie avantaj vechimea în administrația publică);
- c) **avizul favorabil** al directorului structurii de audit public intern, constituită la nivelul Filialei Județene Timiș a Asociației Comunelor din România;
- d) cunoștințe de operare /programare pe calculator: operare cu editor texte: Word, Excel, Power Point;
- e) competențe profesionale în cel puțin domeniile:
 - Audit public intern;
 - managementul riscului, controlul intern și guvernanță;
 - management;
 - contabilitate;
 - finanțe publice;
 - tehnologia informației;
 - drept.

E. Cerințe specifice:

- a) deplasări în județ peste 80%;
- b) abilități, calități și aptitudini necesare: integritate morală, independență și obiectivitate, competență profesională, confidențialitate.

F. Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere: vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, punându-se ștampila „*Conform cu originalul*” de către secretarul comisiei de concurs, sunt:

- a) cerere de înscriere adresată președintelui Filialei;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

- c) curriculum vitae;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, însoțite de documentele originale sau copii legalizate;
- e) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarație pe propria răspundere, conform prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni.
- i) **avizul favorabil** al directorului structurii de audit public intern, constituită la nivelul Filialei Județene Timiș a Asociației Comunelor din România; **TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOSARULUI PENTRU OBTINEREA AVIZULUI: 06. 03. 2023, ora 12.00.**

Pentru obținerea avizului directorului DAPI, candidații la concursul pentru ocuparea postului de auditor intern în sectorul public, depun la structura de audit public intern, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de termenul stabilit pentru proba „selecția dosarelor”, un dosar care cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere pentru obținerea avizului, adresată directorului DAPI;
- b) curriculum vitae;
- c) declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;
- d) lucrare de concepție în domeniul auditului public intern, care să prezinte aspecte cu privire la planificarea și realizarea unei misiuni de audit public intern în sistemul de cooperare;

G. Informații privind postul – conform Legii 53/2003, republicată:

- a) durata și condițiile de muncă: normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, în condiții normale de muncă;
- b) concediul de odihnă este de minimum 21 zile/an și se acordă anual;

H. Atribuțiile postului:

- a) Elaborează, în baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni, dar și a criteriilor semnal sau sugestiile conducătorului entității publice partenere, cu privire la deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit public intern sau procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor, proiectul planului multianual și a planului anual de audit public intern pentru fiecare entitate publică parteneră, pe care le supune avizării directorului DAPI și aprobării conducătorului entității publice partenere. După aprobare, transmite aceste planuri directorului DAPI în vederea centralizării;
- b) Efectuează activități de audit public intern la nivelul entităților publice partenere, în baza ordinului de serviciu, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale acestora sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

c. Notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:

1. colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre entitatea publică parteneră/structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
2. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
3. elaborează testele în conformitate cu programul misiunii de audit public intern, respectiv colectează probe de audit pentru toate testările și constatările efectuate;
4. întocmește formularul de constatare și raportare a iregularităților, în cazul în care auditorul intern constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități;
5. întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
6. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
7. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
8. transmite raportul de audit public intern finalizat conducătorului entității publice partenere /structurii auditate, pentru analiză și avizare;
9. urmărește și verifică implementarea recomandărilor formulate în raportul de audit public intern la termenele stabilite;
10. raportează rezultatele misiunilor de audit public intern, respectiv a constatărilor, concluziilor și recomandărilor, numai către conducătorii entităților publice auditate;
11. raportează exclusiv directorului DAPI, conducătorului entității publice partenere auditate și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate, în timpul realizării misiunilor de audit public intern;
12. informează directorul DAPI despre recomandările neînsușite de către reprezentantul entității/structurii auditate;
13. raportează, la cererea UCAAPI constatările, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern;

d. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, în baza normelor generale/propriei privind exercitarea auditului public intern și a instrucțiunilor elaborate de UCAAPI, la nivelul fiecărei entități publice partenere unde a realizat misiuni de audit public intern, pe care îl supune aprobării conducătorului entității publice respective. **După aprobare**, transmite aceste rapoarte anuale directorului DAPI în vederea centralizării, până cel mai târziu la data de 15 ianuarie a anului curent pentru anul precedent;

e. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor obținute în urma misiunilor de audit public intern desfășurate;

f. Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de normele generale sau normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern;

g. Respectă obligațiile ce decurg din atribuirea unui autovehicul din parcul auto al Filialei, conform procedurii instituite;

h. Respectă planul de pregătire profesională elaborat în cadrul Filialei, atât cu privire la obținerea certificatului de atestare precum și menținerea valabilității acestuia, respectiv

îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și valorilor în cadrul formării profesionale continue;

i. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul DAPI, de conducerea Filialei sau care rezultă din legislația în vigoare privind auditul public intern.

TEMATICĂ/BIBLIOGRAFIE

TEMATICA CONCURSULUI I AUDIT PUBLIC INTERN

1. Definirea termenilor cu care operează auditul public intern: audit public intern, entitate publică, instituție publică, entitate publică locală, entitate publică parteneră, carta auditului public intern, compartiment de audit public intern, control intern, cooperare pentru asigurarea activității de audit public intern, economicitate, eficacitate, eficiență;

2. Organizarea auditului public intern: CAPI, UCAAPI, comitetul de audit public intern, compartimentul de audit public intern;

3. Atribuțiile compartimentului de audit public intern organizat la nivelul structurii asociative;

4. Structura – cadrul derulării misiunilor de audit public intern în conformitate cu tipurile de audit public intern;

5. Planificarea activității de audit public intern;

6. Norme aplicabile compartimentelor de audit public intern și auditorilor interni:

a. Norme de calificare: carta auditului public intern (conținut, rol), cod de conduită, independență și obiectivitate organizatorică individuală, numirea și revocarea auditorilor interni, numirea și revocarea șefului structurii de audit public intern, competența profesională, programul de asigurare și îmbunătățire a activității, evaluarea activităților de audit public intern;

b. Norme de funcționare: planificarea activității de audit public intern, gestionarea resurselor umane, norme specifice activității de audit public intern din entitățile/ asociațiile/ cooperările entităților administrației publice locale, raportarea activității de audit public intern;c) Norme metodologice privind derularea unei misiuni de audit public intern (etape, proceduri, documente):

- pregătirea misiunii de audit public intern: inițiere, ședința de deschidere, colectare și prelucrare informațiilor, analiza riscurilor, elaborarea programului de audit;

- intervenția la fața locului: colectarea și analiza probelor de audit, efectuarea testărilor și formularea constatărilor, analiza problemelor și formularea recomandărilor, analiza și raportarea iregularităților; revizuirea documentelor și constituirea dosarului de lucru, ședința de închidere;

- raportarea: elaborarea proiectului de raport; transmiterea proiectului; reuniunea de conciliere; elaborarea raportului final; supervizarea; difuzarea raportului final;

- urmărirea recomandărilor.

7. Sistemul de control intern managerial (SCIM);

- codul privind standardele de control intern managerial la entitățile publice (16 de standarde);

- constituirea structurii cu atribuții de îndrumare metodologică a implementării/dezvoltării SCIM;

- programul de dezvoltare a SCIM – elaborare/dezvoltare;

- constituirea comisiei de monitorizare;
- raportul managerului privind SCIM.

II. ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

1. Structurile asociative ale autorităților administrației publice locale;
2. Autorități ale administrației publice locale: consilii locale, primari;
3. Atribuțiile consiliului local;
4. Atribuțiile primarului;
5. Administratorul public;
6. Tipurile de acte administrative;
7. Inventarierea bunurilor din domeniul public al unităților administrativ-teritoriale;
8. Definierea termenilor din finanțele publice locale;
9. Principii și reguli bugetare;
10. Rolul și responsabilitățile ordonatorilor de credite;
11. Procesul bugetar;
12. Veniturile din: impozite și taxe locale; proprietate;
13. Veniturile din cote defalcate din impozitul pe venit;
14. Calendarul bugetar;
15. Comitetul pentru finanțele publice locale;
16. Principiile care stau la baza cooperării prin acorduri: eficiență, eficacitate, economicitate, autonomie locală.

BIBLIOGRAFIE:

- a) Constituția României;
- b) O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 273/2006 finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 și ratificată prin Legea nr. 199/1997;

- j) OG nr.27/2002(*actualizata*)privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- k) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului 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;
- l) Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- m) HG 1/2016 pentru aprobarea Normele metodologice de aplicare ale Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- n) Ordin comun MAI/MFP/232/2477/2010 privind aprobarea modelului-cadru al Acordului de cooperare pentru organizarea și exercitarea unor activități în scopul realizării unor atribuții stabilite prin lege autorităților administrației publice locale;
- o) HG nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- p) HG nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern
- r) Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita auditorului intern;
- s) Ordinul secretariatului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- t) Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul financiar intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- v) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- u) Codul civil;
- x) Codul de procedură civilă;
- y) Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- z) Statutul Asociației Comunelor din România, publicat la adresa: www.acor.ro;

Detaliile complete privind regulamentul concursului, condițiile de înscriere, actele necesare înscrierii, obținerea avizului șefului structurii de audit, condițiile generale și specifice postului, bibliografia sau orice altă informație cu privire la postul scos la concurs, pot fi cunoscute la sediul secundar al Filialei Județene Timiș a Asociației Comunelor din România.

Pentru alte informații, persoana de contact : Simona VUCEA, tel. **0371367125**.