# MINISTERUL FINANŢELOR

# 

Direcţia generală managementul

resurselor umane

**Nr.390003/07.07.2021**

# 

**ANUNȚ**

***Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiei publice de execuţie vacantă de auditor clasa I, grad profesional superior (1 post ) la Direcţia de audit public intern -Compartimentul de audit intern pentru fonduri externe***

**Tip concurs:**

Recrutare funcții publice de execuție temporar vacante perioadă nedeterminată, normă întreagă, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Date desfășurare concurs:**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Ministerului Finanțelor în perioada 07.07-26.07.2021, inclusiv.

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: **09.08.2021, ora.10:00 la sediul Ministerului Finanțelor, Bd. Libertății nr.16, sector 5, București;**

**Data și ora desfășurării interviului** vor fi afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

***Condiţiile de participare la concurs pentru ocuparea funcţiei publice de execuție vacantă de auditor clasa I, grad profesional superior la Compartimentul de audit intern pentru fonduri externe:***

* Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
* Alte condiţii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/științelor juridice/științelor administrative;

- aplicații tip Office (editor de texte, calcul tabelar, poșta electronică, navigare internet) – nivel avansat, cunoștințe care se vor testa la probele de concurs;

- limba engleză și/sau franceză – citit, scris, vorbit – nivel mediu, cunoștințe care se vor testa la probele de concurs;

- **vechime minimă de 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.**

**Atribuțiile postului**

1. Elaborează propuneri pentru proiectului planului multianual și anual de audit public intern referitoare la misiunile de audit public intern care vizează domeniul principal de competență;
2. Elaborează propuneri de actualizare a planului de audit public intern, în domeniul principal de competență, în funcție de modificările legislative sau organizatorice și solicitările superiorului ierarhic;
3. Elaborează propuneri pentru actualizarea normelor metodologice specifice derulării activității de audit la nivelul ministerului;
4. Elaborează / revizuiește proceduri operaționale / de sistem aferente derulării activităților DAPI;
5. Formulează puncte de vedere cu privire la procedurile operaționale / de sistem elaborate la nivelul DAPI;
6. Elaborează propuneri privind inițierea de acte normative în domeniul auditului public intern sau modificarea celor existente;
7. Participă la dezvoltarea sistemului de raportare a rezultatelor activității de audit public intern, pe domeniul de activitate al DAPI;
8. Contribuie la elaborarea Raportului anual de activitate al direcției;
9. Realizează misiuni de audit public intern de asigurare / consiliere, planificate, în structurile din domeniul de competență al compartimentului, în baza cadrului legal în vigoare privind auditul public intern;
10. Realizează misiuni de audit ad-hoc dispuse/aprobate de conducerea M.F., în baza ordinului de serviciu;
11. Efectuează, la persoanele fizice și / sau juridice aflate în legătură cu structurile din cadrul ministerului prin care se administrează, gestionează și utilizează fonduri externe, activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control specifice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficiență și eficacitate;
12. Realizează organizarea, desfășurarea și supervizarea (dacă este cazul) a misiunilor de audit planificate, dispuse prin ordin de serviciu, conform Planului anual de audit al D.A.P.I., din domeniul de competență;
13. Stabilește, de comun acord cu supervizorul misiunii, obiectivele misiunii de audit intern și planificarea resurselor de audit;
14. Analizează documentele aferente activității auditate și colectează probe de audit, emite concluzii și formulează recomandări pertinente privind aspectele auditate;
15. Întocmește documentele de audit prevăzute în metodologia de audit intern în vigoare și răspunde de calitatea acestora;
16. Pe toată durata efectuării misiunilor de audit intern, informează conducerea, ori de câte ori este necesar sau la solicitarea acesteia, asupra stadiului şi modului de derulare al misiunii, precum și despre constatările, concluziile și recomandările rezultate;
17. Participă, în asociere cu structurile de audit ale altor entități prin care sunt derulate fonduri externe, la misiunile de audit efectuate de acestea, conform solicitării ministrului finanțelor, formulează propuneri de modificări legislative sub forma recomandărilor, ca urmare a activităților de audit realizate, dar și la solicitarea altor structuri din minister în cadrul procesului de consiliere;
18. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii pe seama fondurilor naționale/externe, raportează imediat directorului Direcției de Audit Public Intern, care după exercitarea funcției de supervizare a documentelor elaborate conform prevederilor legislației în domeniul auditului intern, informează structura de control intern abilitată și conducerea M.F.;
19. Pentru recomandările neînsușite de către ministrul finanțelor, elaborează o notă privind consecințele neimplementării acestora;
20. Monitorizează stadiul implementării recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit intern, în colaborare cu structurile auditate și în baza informațiilor și documentelor transmise de acestea;
21. Colaborează cu structuri specializate din cadrul organismelor internaționale în domeniul auditului fondurilor externe și / sau Autoritatea de Audit pentru adoptarea bunelor practici în acest domeniu;
22. Colaborează cu reprezentanți autorizați ai Autorității de Audit, ai organismelor internaționale și / sau alte entități desemnate în derularea misiunilor de audit, în funcție de solicitările existente și / sau contractelor încheiate, în limita domeniului de competență al compartimentului;
23. Asigură reprezentarea instituției la programele și acțiunile derulate care vizează activitatea compartimentului, la solicitarea conducerii DAPI, participând la ședințe, întâlniri de lucru, grupuri de lucru, comisii, delegații, etc;
24. Contribuie la elaborarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit la nivelul direcției și asigură implementarea acestuia;
25. Contribuie la implementarea acțiunilor aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial la nivelul DAPI, inclusiv prin identificarea, analiza și semnalarea riscurilor persoanei responsabile cu gestionarea riscurilor/conducerii D.A.P.I., care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor compartimentului/direcției;
26. Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea DAPI sau alte structuri specializate pe linia formării și perfecționării profesionale și a respectării Codului de etică;
27. Asigură activități de secretariat și / sau pregătirea materialelor pentru ședințele Comitetului de audit intern de la nivelul MF, în funcție de subiectele discutate;
28. Verifică aplicarea actelor normative cu caracter financiar și non-financiar, precum și a instrucțiunilor date în aplicarea acestora în cadrul misiunilor de audit public intern;
29. Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și posibilele cazuri de fraudă în cadrul misiunilor de audit public intern;
30. În cadrul misiunilor de audit public intern examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control al patrimoniului şi a rezultatelor obținute;
31. În cadrul misiunilor de audit public intern examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
32. În cadrul misiunilor de audit public intern evaluează economicitatea, eficiența și eficacitatea cu care sistemele de management și execuție ale structurilor M.F., care intră în aria de competență a compartimentului, utilizează resursele financiare, umane sau materiale în scopul îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite;
33. Analizează sistemele de management și control intern ale structurilor auditate, identifică slăbiciunile acestora, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/măsuri/proiecte sau operațiuni și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
34. Propune recomandări și soluții pentru recuperarea pagubelor identificate în gestionarea fondurilor externe/a fondurilor de cofinanțare/fonduri publice, conform prevederilor legislației în domeniul auditului intern;
35. Întocmește diferite proiecte de lucrări periodice sau cu caracter de unicat, la cererea directorului sau din proprie iniţiativă, atunci când necesităţile o impun, cum ar fi: manuale, instrucțiuni, proceduri, proiecte de norme metodologice, răspunsuri la adrese ale altor direcţii sau instituţii, puncte de vedere sau amendamente la unele acte normative, note, rapoarte de informare, rapoarte de activitate diverse, care contribuie la realizarea obiectivelor compartimentului și ale direcției în ansamblul său;
36. Răspunde de conținutul problemelor prezentate, de justeţea şi eficienţa recomandărilor şi acţiunilor pe care le formulează;
37. Dezvoltă și menține relațiile de colaborare cu celelalte structuri din cadrul D.A.P.I., precum și cu structurile din cadrul ministerului, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
38. Asigură și răspunde de asigurarea confidenţialităţii acţiunilor dispuse în mod direct de conducerea M.F., a constatărilor preliminare/finale, cât şi a rezultatelor acestora, potrivit reglementărilor naționale;
39. Răspunde pentru dezvăluirea sau folosirea în timpul activităţii, sau după încetarea acesteia, a unor informaţii, date sau fapte care, devenite publice, ar dăuna prestigiului autorităţilor naţionale;
40. Răspunde şi asigură protecţia documentelor puse la dispoziţie de către structurile auditate în timpul misiunilor de audit intern,
41. Răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmește;
42. Răspunde de respectarea legislației referitoare la gestionarea datelor cu caracter personal și de cea privind protecția informațiilor clasificate, după caz;
43. Realizează orice alte sarcini de audit intern primite direct de la conducerea M.F., de la directorul D.A.P.I, în limita competenţelor şi responsabilităţilor pe care le are şi în concordanţă cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.A.P.I.;
44. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
45. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă,etc) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare ;
46. Informează conducerea structurii privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă.

**BIBLIOGRAFIE**

pentru ocuparea funcţiei publice de executie vacantă de auditor clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcţiei de audit public intern-Compartimentul de audit intern pentru fonduri externe

1. Constituţia României, republicată,
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare -,titlul I “Dispoziţii generale” şi II “Statutul funcţionarilor publici”ale părţii a VI-a“Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice”,
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
5. Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
8. Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1452 /2014 pentru aprobarea Normelor proprii privind exercitarea activităţii de audit public intern în cadrul Ministerului Finanţelor Publice, cu modificările ulterioare;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2064/2019 pentru modificarea și completarea OMFP nr.1452/2014 pentru aprobarea normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Ministerului Finanțelor Publice

Anexa 1 - Modificările la normele proprii

Anexa 2 - Carta Auditului Public Intern din cadrul MFP

1. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern
2. Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările ulterioare
3. Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT, nivel avansat -

<https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelavansat.pdf>

***Tematică:***

1. Atribuţiile structurii/compartimentului de audit public intern;

2. Competenţa şi conştiinţa profesională;

3. Elaborarea planului multianual și anual de audit public intern,

4. Tipuri de audit intern;

5. Proceduri şi documente elaborate pe parcursul desfăşurării unei misiuni de audit public intern;

6. Incompatibilităţi referitoare la exercitarea auditului intern;

7. Conduita etică a auditorului intern;

8. Contravenţii şi sancţiuni referitoare la auditul public intern;

9. Standardele de control intern managerial;

10. Prevederile Codului administrativ referitoare la funcţia publică;

11. Prevederile Constituţiei României;

12. Prevederile privind respectarea demnităţii umane, protecţia drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului, reglementări privind prevenirea și combaterea discriminării, reglementări privind egalitatea de șanse între femei și barbați

**Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:**

1. formularul de înscriere (*se poate descărca de pe* [*www.mfinante.gov.ro*](http://www.mfinante.gov.ro/) *– Despre minister/Cariera profesională/secțiunea Concursuri MF*);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări;
5. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul de adeverință se poate descărca de pe [*www.mfinante.gov.ro*](http://www.mfinante.gov.ro/) *– Despre minister/Cariera profesională, secțiunea Concursuri MF*). Adeverințele care au un alt format decât cel solicitat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în adeverința model, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
7. cazierul judiciar;
8. copia certificatului de căsătorie, după caz;
9. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

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 desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Dosarele se depun la sediul Ministerului Finanțelor, Bd. Libertății, nr.16, sector 5, București - Direcția generală managementul resurselor umane – etaj 2, camera 473 și vor fi însoțite de originalele documentelor necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere pentru a putea fi certificate.

Persoana de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de concurs este doamna Vitănescu Cristina - consilier superior, telefon 021.319.97.59/int.1214, e-mail: [concursuri@mfinante.gov.ro](mailto:concursuri@mfinante.gov.ro).

Programul de lucru al instituției este 8.30-17.00 (luni-joi) și 08.30-14.30 (vineri).