#

# MINISTERUL FINANŢELOR

#

Direcţia generală managementul resurselor umane

**Nr.389803/05.05.2023**

**ANUNȚ**

 ***Ministerul Finanțelor cu sediul în Bd. Libertății nr.16, sector 5, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcţiilor publice de execuţie vacante de auditor clasa I, grad profesional superior (2 posturi) la Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern - Compartimentul evaluare și raportare anuală***

**Tip concurs:**

Recrutare funcții publice de execuție 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 **05.05.2023.-24.05.2023, inclusiv.**

**Data și ora desfășurării probei scrise a concursului**: **09.06.2023, 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 vacante de auditor clasa I, grad profesional superior -* ID 323307:**

* 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,

 Domeniu de studiu: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Știința sportului și educației fizice (Domeniul fundamental), Științe biologice și biomedicale (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental)

 - cunoștințe operare, Procesare de text - MS Word, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise și interviu,

- cunoștințe operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise și interviu,

- cunoștințe de operare, Prezentări - MS Power Point, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise și interviu,

- cunoștințe operare, Informație și comunicare - internet, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise și interviu,

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

***Condiţiile de participare la concurs pentru ocuparea funcţiei publice de execuție vacante de auditor clasa I, grad profesional superior -* ID 323333:**

* 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,

 Domeniu de studiu: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Știința sportului și educației fizice (Domeniul fundamental), Științe biologice și biomedicale (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental)

 - cunoștințe operare, Procesare de text - MS Word, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise și interviu,

- cunoștințe operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise și interviu,

- cunoștințe de operare, Prezentări - MS Power Point, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise și interviu,

- cunoștințe operare, Informație și comunicare - internet, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei scrise și interviu,

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

***În vederea obținerii avizului pentru funcția de auditor clasa I, grad profesional superior, candidații vor depune până la data limită a depunerii dosarului de concurs, următoarele documente la sediul Unitatii centrale de armonizare pentru auditul public intern din Bd.Libertății nr.14, sector 5, București și în format electronic la adresa de e-mail:secretariat.ucaapi@mfinante.gov.ro:***

***- curriculum vitae;***

***- o declarație privind respectarea prevederilor art.22 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;***

***- o lucrare în domeniul auditului public intern;***

***- două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern.***

 ***Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern din cadrul Ministerului Finanțelor analizează dosarul de avizare depus de solicitant și realizează un interviu cu acesta, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului. Avizul se transmite persoanei solicitante şi conducerii Ministerului Finanțelor, în termen de 2 zile de la data susţinerii interviului.***

**Atribuțiile postului *pentru funcția de auditor clasa I, grad profesional superior (ID* 323307*):***

1. Formulează propuneri pentru dezvoltarea și implementarea metodologiilorprivind sistemul de raportare a activităţii de audit public intern la nivel național, având în vedere problemele/oportunităţile identificate în urma evaluărilor realizate în domeniul raportării activităţii de audit intern.
2. Elaborează precizări metodologice pentru actualizarea structurii cadru a Raportului anual privind activitatea de audit intern în sectorul public.
3. Acordă consultanţă privind elaborarea Raportului anual privind activitatea de audit intern în sectorul public.
4. Analizează şi prelucrează rezultatele activității de audit public intern, pe baza rapoartelor anuale de activitate primite de la entităţile publice și de la compartimentele de audit intern organizate la nivelul structurilor asociative, pentru secţiunile din Raportul anual privind activitatea de audit intern în sectorul public care îi sunt repartizate.
5. Analizează și prelucrează constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit intern, pe baza raportărilor periodice primite de la entitățile publice și de la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul structurilor asociative.
6. Interpretează rezultatele analizelor efectuate pentru realizarea secţiunilor din Raportul anual privind activitatea de audit intern în sectorul public repartizate şi elaborează sinteze pe baza acestora.
7. Participă la elaborarea proiectului Raportului anual privind activitatea de audit intern în sectorul public şi a Sintezelor necesare obţinerii aprobării acestuia, prin asigurarea integrării informaţiilor din sintezele elaborate.
8. Elaborează analize de risc pentru stabilirea şi prioritizarea entităţilor publice centrale şi structurilor asociative organizatoare, care trebuie incluse în planul strategic şi anual de evaluare, în vederea verificării respectării normelor, instrucţiunilor, Codului privind conduita etică a auditorului intern.
9. Elaborează analize de risc pentru stabilirea şi prioritizarea Direcţiilor generale regionale ale finanţelor publice care trebuie incluse în planul strategic şi anual de evaluare, în vederea verificării modului de îndeplinire a atribuţiilor delegate din competenţa Unităţii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern.
10. Propune tematica ce se include în planul strategic şi anual de evaluare, pe baza rezultatelor analizelor de risc efectuate şi elaborează o fundamentare pentru fiecare misiune propusă, în vederea includerii în referatul de justificare.
11. Participă la elaborarea proiectului Planului strategic şi anual de evaluare şi a referatului de justificare a misiunilor de evaluare/consiliere incluse în cadrul acestora, prin asigurarea integrării informaţiilor din propunerile validate de şeful de serviciu.
12. Participă în calitate de membru al echipei de audit, mandatat prin ordin de serviciu, la realizarea de misiuni de evaluare a activităţii de audit intern desfăşurată de compartimentele de audit public intern de la nivelul entităţilor publice centrale, entităţilor publice locale și structurilor asociative organizatoare, urmărind verificarea respectării normelor, instrucţiunilor şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern, conform metodologiei de derulare a misiunilor de evaluare şi asigurarea realizării activităţilor repartizate prin programul misiunii de evaluare.
13. Formulează propuneri de recomandări pentru corectarea disfuncţiilor constatate în cadrul misiunilor de evaluare, în acord cu cauzele identificate şi analizate.
14. Inițiază și propune măsuri corective a iregularităților constatate în cadrul misiunilor de evaluare, în colaborare directă conducătorul entității publice centrale, respectiv al entității publice locale sau structurii asociative organizatoare în cauză.
15. Realizează monitorizarea implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de evaluare/consiliere în care este nominalizat prin ordinul de serviciu şi pentru misiunile de evaluare/consiliere la care este desemnat de șeful de serviciu.
16. Formulează propuneri de îmbunătăţire a cadrului normativ, având în vedere nevoile şi problemele/oportunităţile identificate în urma evaluărilor realizate;
17. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi dezvoltare a instrumentelor şi metodologiilor de audit intern, având în vedere nevoile, problemele şi oportunităţile identificate în urma evaluărilor realizate;
18. Îndrumă şi acordă asistenţă de specialitate compartimentelor de audit intern din cadrul entităţilor publice, pe domeniul său de competenţă.
19. Participă în cadrul comisiilor de avizare în vederea numirii/destituirii şefilor compartimentelor de audit intern din entităţile publice centrale şi entităţile publice locale/structuri asociative organizatoare, prin dispoziţia scrisă a conducătorului direcţiei.
20. Asigură realizarea activităţilor de secretariat în cadrul comisiei de avizare a numirii/destituirii şefilor compartimentelor de audit intern din entităţile publice centrale şi entităţile publice locale/structuri asociative organizatoare, conform procedurii specifice.
21. Participă în calitate de membru al echipei de audit, mandatat prin ordin de serviciu, la realizarea de misiuni de evaluare a modului de îndeplinire a atribuţiilor delegate din competenţa Unităţii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern către structurile de audit intern din cadrul Direcţiilor generale regionale ale finanţelor publice, urmărind respectarea procedurii specifice şi asigurarea realizării activităţilor repartizate prin programul misiunii de evaluare.
22. Realizează misiuni de consiliere planificate sau ad-hoc la nivelul administrației publice centrale, la nivelul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și la nivelul entităților publice locale sau la nivelul structurilor asociative organizatoare.
23. Exercită activitatea de supervizare în cadrul misiunilor de evaluare/consiliere la care este nominalizat prin ordinul de serviciu.
24. Analizează informaţiile privind recomandările neînsuşite de către conducătorii entităţilor publice, pe baza raportărilor primite de la structurile de audit intern şi repartizate, stabileşte consecinţele neimplementării acestor recomandări, elaborează sinteze adecvate și propune măsuri privind soluționarea acestei situații, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale specifice.
25. Identifică şi realizează o evaluare preliminară a riscurilor, formulează propuneri cu privire la măsurile de control pentru riscurile identificate, pe care le consemnează în Formularul de alertă de risc şi pune în aplicare instrumentele/măsurile de control stabilite pentru tratarea riscurilor, de a căror implementare este responsabil.
26. Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale aferente activităţilor specifice compartimentului, care îi sunt repartizate.
27. Elaborează răspunsuri la petiţiile şi adresele repartizate, pe baza analizei adecvate a problematicii solicitării şi asigurarea interpretării unitare a reglementărilor legale în domeniul auditului public intern.
28. Contribuie la implementarea sistemului de cooperare pentru asigurarea funcţiei de audit intern la nivelul administraţiei publice locale, prin promovarea normelor specifice şi diseminarea bunelor practici ale compartimentelor de audit intern din cadrul structurilor asociative organizatoare, în cadrul acţiunilor de monitorizare şi îndrumare metodologică planificate şi repartizate.
29. Asigură participarea la derularea proiectelor de dezvoltare instituţională cofinanţate din fonduri externe, de care beneficiază Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, conform programului stabilit în cadrul proiectului.
30. Participă la programele de perfecţionare profesională şi autoperfecţionare, conform planului de pregătire profesională al compartimentului.
31. Formulează propuneri și fundamentează tematica planului anual de activitate al compartimentului.
32. Organizează informațiile şi fundamentează propunerile privind elaborarea Raportului anual al activităţii de la nivelul compartimentului.
33. Colectează și furnizează periodic informații privind îmbunătățirea sistemului de control intern și pentru elaborarea și actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentului.
34. Contribuie la elaborarea rapoartelor privind realizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern la nivelul compartimentului.
35. Răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmeşte.
36. Asigură confidențialitatea activităților, atât în timpul desfășurării acestora cât și după finalizarea lor, neavând dreptul de a folosi sau dezvălui fapte sau date, care devenite publice ar dăuna prestigiului ministerului; respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern, aprobat prin OMFP nr. 252/2004.
37. Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.
38. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare.
39. Informează conducerea direcției privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă.
40. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului care duc la îndeplinirea scopului postului.

**Atribuțiile postului *pentru funcția de auditor clasa I, grad profesional superior (ID* 323333*):***

1. Formulează propuneri pentru dezvoltarea și implementarea metodologiilorprivind sistemul de raportare a activităţii de audit public intern la nivel național, având în vedere problemele/oportunităţile identificate în urma evaluărilor realizate în domeniul raportării activităţii de audit intern.
2. Elaborează precizări metodologice pentru actualizarea structurii cadru a Raportului anual privind activitatea de audit intern în sectorul public.
3. Acordă consultanţă privind elaborarea Raportului anual privind activitatea de audit intern în sectorul public.
4. Analizează şi prelucrează rezultatele activității de audit public intern, pe baza rapoartelor anuale de activitate primite de la entităţile publice și de la compartimentele de audit intern organizate la nivelul structurilor asociative, pentru secţiunile din Raportul anual privind activitatea de audit intern în sectorul public care îi sunt repartizate.
5. Analizează și prelucrează constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit intern, pe baza raportărilor periodice primite de la entitățile publice și de la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul structurilor asociative.
6. Interpretează rezultatele analizelor efectuate pentru realizarea secţiunilor din Raportul anual privind activitatea de audit intern în sectorul public repartizate şi elaborează sinteze pe baza acestora.
7. Participă la elaborarea proiectului Raportului anual privind activitatea de audit intern în sectorul public şi a Sintezelor necesare obţinerii aprobării acestuia, prin asigurarea integrării informaţiilor din sintezele elaborate.
8. Elaborează analize de risc pentru stabilirea şi prioritizarea entităţilor publice centrale şi structurilor asociative organizatoare, care trebuie incluse în planul strategic şi anual de evaluare, în vederea verificării respectării normelor, instrucţiunilor, Codului privind conduita etică a auditorului intern.
9. Elaborează analize de risc pentru stabilirea şi prioritizarea Direcţiilor generale regionale ale finanţelor publice care trebuie incluse în planul strategic şi anual de evaluare, în vederea verificării modului de îndeplinire a atribuţiilor delegate din competenţa Unităţii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern.
10. Propune tematica ce se include în planul strategic şi anual de evaluare, pe baza rezultatelor analizelor de risc efectuate şi elaborează o fundamentare pentru fiecare misiune propusă, în vederea includerii în referatul de justificare.
11. Participă la elaborarea proiectului Planului strategic şi anual de evaluare şi a referatului de justificare a misiunilor de evaluare/consiliere incluse în cadrul acestora, prin asigurarea integrării informaţiilor din propunerile validate de şeful de serviciu.
12. Participă în calitate de membru al echipei de audit, mandatat prin ordin de serviciu, la realizarea de misiuni de evaluare a activităţii de audit intern desfăşurată de compartimentele de audit public intern de la nivelul entităţilor publice centrale, entităţilor publice locale și structurilor asociative organizatoare, urmărind verificarea respectării normelor, instrucţiunilor şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern, conform metodologiei de derulare a misiunilor de evaluare şi asigurarea realizării activităţilor repartizate prin programul misiunii de evaluare.
13. Formulează propuneri de recomandări pentru corectarea disfuncţiilor constatate în cadrul misiunilor de evaluare, în acord cu cauzele identificate şi analizate.
14. Inițiază și propune măsuri corective a iregularităților constatate în cadrul misiunilor de evaluare, în colaborare directă conducătorul entității publice centrale, respectiv al entității publice locale sau structurii asociative organizatoare în cauză.
15. Realizează monitorizarea implementării recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de evaluare/consiliere în care este nominalizat prin ordinul de serviciu şi pentru misiunile de evaluare/consiliere la care este desemnat de șeful de serviciu.
16. Formulează propuneri de îmbunătăţire a cadrului normativ, având în vedere nevoile şi problemele/oportunităţile identificate în urma evaluărilor realizate;
17. Formulează propuneri de îmbunătăţire şi dezvoltare a instrumentelor şi metodologiilor de audit intern, având în vedere nevoile, problemele şi oportunităţile identificate în urma evaluărilor realizate;
18. Îndrumă şi acordă asistenţă de specialitate compartimentelor de audit intern din cadrul entităţilor publice, pe domeniul său de competenţă.
19. Participă în cadrul comisiilor de avizare în vederea numirii/destituirii şefilor compartimentelor de audit intern din entităţile publice centrale şi entităţile publice locale/structuri asociative organizatoare, prin dispoziţia scrisă a conducătorului direcţiei.
20. Asigură realizarea activităţilor de secretariat în cadrul comisiei de avizare a numirii/destituirii şefilor compartimentelor de audit intern din entităţile publice centrale şi entităţile publice locale/structuri asociative organizatoare, conform procedurii specifice.
21. Participă în calitate de membru al echipei de audit, mandatat prin ordin de serviciu, la realizarea de misiuni de evaluare a modului de îndeplinire a atribuţiilor delegate din competenţa Unităţii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern către structurile de audit intern din cadrul Direcţiilor generale regionale ale finanţelor publice, urmărind respectarea procedurii specifice şi asigurarea realizării activităţilor repartizate prin programul misiunii de evaluare.
22. Realizează misiuni de consiliere planificate sau ad-hoc la nivelul administrației publice centrale, la nivelul direcțiilor generale regionale ale finanțelor publice și la nivelul entităților publice locale sau la nivelul structurilor asociative organizatoare.
23. Exercită activitatea de supervizare în cadrul misiunilor de evaluare/consiliere la care este nominalizat prin ordinul de serviciu.
24. Analizează informaţiile privind recomandările neînsuşite de către conducătorii entităţilor publice, pe baza raportărilor primite de la structurile de audit intern şi repartizate, stabileşte consecinţele neimplementării acestor recomandări, elaborează sinteze adecvate și propune măsuri privind soluționarea acestei situații, în conformitate cu prevederile procedurii operaționale specifice.
25. Identifică şi realizează o evaluare preliminară a riscurilor, formulează propuneri cu privire la măsurile de control pentru riscurile identificate, pe care le consemnează în Formularul de alertă de risc şi pune în aplicare instrumentele/măsurile de control stabilite pentru tratarea riscurilor, de a căror implementare este responsabil.
26. Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale aferente activităţilor specifice compartimentului, care îi sunt repartizate.
27. Elaborează răspunsuri la petiţiile şi adresele repartizate, pe baza analizei adecvate a problematicii solicitării şi asigurarea interpretării unitare a reglementărilor legale în domeniul auditului public intern.
28. Contribuie la implementarea sistemului de cooperare pentru asigurarea funcţiei de audit intern la nivelul administraţiei publice locale, prin promovarea normelor specifice şi diseminarea bunelor practici ale compartimentelor de audit intern din cadrul structurilor asociative organizatoare, în cadrul acţiunilor de monitorizare şi îndrumare metodologică planificate şi repartizate.
29. Asigură participarea la derularea proiectelor de dezvoltare instituţională cofinanţate din fonduri externe, de care beneficiază Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, conform programului stabilit în cadrul proiectului.
30. Participă la programele de perfecţionare profesională şi autoperfecţionare, conform planului de pregătire profesională al compartimentului.
31. Formulează propuneri și fundamentează tematica planului anual de activitate al compartimentului.
32. Organizează informațiile şi fundamentează propunerile privind elaborarea Raportului anual al activităţii de la nivelul compartimentului.
33. Colectează și furnizează periodic informații privind îmbunătățirea sistemului de control intern și pentru elaborarea și actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentului.
34. Contribuie la elaborarea rapoartelor privind realizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern la nivelul compartimentului.
35. Răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea de fond şi de formă a tuturor lucrărilor pe care le întocmeşte.
36. Asigură confidențialitatea activităților, atât în timpul desfășurării acestora cât și după finalizarea lor, neavând dreptul de a folosi sau dezvălui fapte sau date, care devenite publice ar dăuna prestigiului ministerului; respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern, aprobat prin OMFP nr. 252/2004.
37. Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora.
38. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare.
39. Informează conducerea direcției privind eventualele accidente de muncă pe care le suferă.
40. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea serviciului care duc la îndeplinirea scopului postului.

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

##

1. Constituţia României, republicată

*cu tematica*  - Dreptul la informaţie (art. 31), Dreptul de asociere (art. 40), Munca şi protecţia socială a muncii (art. 41), Dreptul de petiţionare (art. 51), Administraţia publică centrală de specialitate (art. 116 și art. 117), Administraţia publică locală (art. 120 – 123).

1. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

*cu tematica* - Hărțuirea morală la locul de muncă (art. 2 alin (5^1 - 5^7 și art. 26 alin. (1^1) și alin. (1^2).

1. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare

*cu tematica* - Principiile egalității de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi (art. 3^1), Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii (art. 7, art. 8 și art. 9).

1. Titlul I şi II ale Părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

*cu tematica* Statutul funcționarilor publici (Titlul I și Titlul II ale părții a VI-A).

1. Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările ulterioare,

*cu tematica* Standardul 8 – Managementul riscului (punctul IV din Anexa la ordin), Definiția eficienței, a eficacității și a economicității (punctul I ”Glosar de termeni” din Anexa la ordin), Standardul 16 - Auditul intern (punctul IV din Anexa la ordin).

1. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern,

*cu tematica* Definirea și prezentarea principiilor fundamentale pe care trebuie să le respecte auditorii interni în activitatea lor (art. 6 din Anexa 1), Regulile de conduită: definire și prezentare (art. 7 din Anexa 1).

1. Hotărârea Guvernului nr. 554/2014 pentru aprobarea Normelor privind înfiinţarea comitetelor de audit intern

*cu tematica* - Nominalizarea membrilor în comitetele de audit intern (art. 5, art. 6 și art. 7 din Anexa 1).

1. Hotărârea Guvernului nr. 1183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcţiei de audit public intern

*cu tematica* - Principiile exercitării activităţii de audit public intern în sistem de cooperare (art. 3 din anexa 1), Organizarea compartimentului de audit public intern în sistem de cooperare (art. 19 și art. 20 din anexa 1), Drepturile și obligațiile entităților publice partenere (art. 21 și art. 22 din anexa 1), Planificarea activităţii de audit public intern în sistem de cooperare (art. 25 din anexa 1), Realizarea şi raportarea activităţii de audit public intern în sistem de cooperare (art. 26-29 din anexa 1).

1. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern

*cu tematica* - Numirea şefului compartimentului de audit public intern (punctul 2.3.3.4 din anexa 1), Destituirea şefului compartimentului de audit public intern (punctul 2.3.3.4 din anexa 1), Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri (punctul 2.4.1.3 din anexa 1), Elaborarea ordinului de serviciu (punctul 3.7.1.1 din anexa 1), Prelucrarea şi documentarea informaţiilor (punctul 3.7.3.2 din anexa 1), Analiza riscului (punctul 3.7.4.1 din anexa 1), Evaluarea iniţială a controlului intern şi stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern (punctul 3.7.4.2 din anexa 1), Analiza problemelor şi formularea recomandărilor (punctul 3.8.3 din anexa 1), Analiza şi raportarea iregularităţilor (punctul 3.8.4 din anexa 1), Elaborarea proiectului raportului de audit public intern (punctul 3.9.1 din anexa 1), Urmărirea recomandărilor (punctul 3.10 din anexa 1), Etapele misiunii de evaluare și documentele emise în cadrul fiecărei etape (punctul 5.2 din anexa 1), Colectarea și prelucrarea informațiilor (punctul 3.7.3 din anexa 1).

1. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare

*cu tematica* - Atribuțiile UCAAPI (art. 8), Organizarea compartimentului de audit public intern (art. 11 și art. 12), Atribuţiile compartimentului de audit public intern (art. 13), Tipurile de audit (art. 14), Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern (art. 19), Interdicțiile prevăzute de cadrul legal (art. 22), Contravenţii şi sancţiuni prevazute de cadrul legal (art. 23), Atribuțiile Comitetului de Audit Public Intern (art. 6), Periodicitatea în auditare (art.15).

1. Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – nivel bază – disponibilă pe site-ul Ministerului Finanţelor la adresa: https://mfinante.gov.ro/documents/35673/370062/programaanaliticanivelbaza.pdf - utilizarea computerului și organizarea fișierelor, procesare de text, calcul tabelar

cu tematica Testare cunoștințe PC din Programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - editor de texte, calcul tabelar, prezentări, e-mail.

**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 Cristina Vitănescu - consilier superior, telefon 0212261214, 0213199691, e-mail: cristina.vitanescu@mfinante.gov.ro.

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