

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclužnapoca.ro) organizează **concurs de promovare**, în data de **25.05.2021**, pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă: șef serviciu (1 post – id.432233) la *Serviciul Audit public intern*. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

1. Probele stabilite pentru concurs:

- selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 25.05.2021, ora 10**, la sediul Primăriei municipiului Cluj- Napoca – Sala de sticlă, str. Moșilor nr. 3;
- Perioada de depunere a dosarelor: 21.04.2021 – 05.05.2021;
- Data afișării anunțului: 21.04.2021;
- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, probă la care pot participa doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 70 puncte.

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. Condiții de ocupare a unei funcții publice de conducere:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului Cod Administrativ (caziera administrativ).

3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

3.2.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență	Specializarea
Matematică și științele naturii	<i>informatică</i>	<i>informatică</i>	<i>-informatică</i>
Științe sociale	<i>științe juridice</i>	<i>științe juridice</i>	<i>-drept -drept european și internațional</i>
	<i>științe economice</i>	<i>contabilitate</i>	<i>-contabilitate și informatică de gestiune</i>
		<i>economie generală</i>	<i>-economie generală</i>
		<i>finanțe și bănci</i>	<i>-finanțe și bănci</i>
		<i>marketing</i>	<i>-marketing</i>
		<i>economie și afaceri internaționale</i>	<i>-economie și afaceri internaționale</i>

3.2.2. Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.2.3 Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (art. 468, alin. (2), lit. a) din O.U.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ);

3.2.4. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu – dovedite cu document, emis în condițiile legii, potrivit standardului solicitat.

4. Bibliografie:

- 4.1. Constituția României, republicată;
- 4.2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.5. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern (*republicată *), cu modificările și completările ulterioare;
- 4.6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.7. Legea nr. 82/1991 a contabilității (*republicată*),cu modificările și completările ulterioare;
- 4.8. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- 4.9. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- 4.10. Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

5. Tematică:

- 5.1. Constituția României, republicată;
- 5.2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Titlul I și II ale părții a VI-a
- 5.3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cunoașterea formelor de discriminare
- 5.4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cunoașterea și respectarea legislației în vigoare. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor
- 5.5. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern (*republicată *), cu modificările și completările ulterioare;
 - Organizarea activității de audit public intern
 - Desfășurarea auditului public intern
 - Atribuții și responsabilități ale compartimentului de audit public intern
 - Cadrul general de competențe profesionale ale auditorilor interni din sectorul public
- 5.6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Veniturile și cheltuielile bugetelor locale
 - Principii și reguli bugetare
 - Competențe și responsabilități în procesul bugetar
 - Responsabilitățile ordonatorilor de credite
 - Procesul bugetar
 - Execuția bugetară
 - Finanțarea instituțiilor publice
- 5.7. Legea nr. 82/1991 a contabilității (*republicată*),cu modificările și completările ulterioare;
 - Organizarea și conducerea contabilității
 - Cadrul general pentru întocmirea și prezentarea situațiilor financiare
 - Contabilitatea Trezoreriei statului și a instituțiilor publice
- 5.8. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
 - Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern
 - Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern
- 5.9. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;
 - Obiectivele generale ale Controlului Intern Managerial
 - Cerințele Controlului Intern Managerial
 - Aplicarea standardului de audit public intern
- 5.10. Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
 - Principii fundamentale și reguli de conduită.

Dosarul de concurs se primește la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, intrarea str. Moșilor nr.3 , et.II, camera 99 și va conține:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008 – se obține de la serviciul Centrul de informare pentru cetățeni (str. Moșilor nr.7), în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro);

b) curriculum vitae, modelul comun european - se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, la secțiunea Administrație;

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; (numai pentru funcții publice de conducere);

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; (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de muncă - I.T.M.)

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) cazier administrativ;

i) 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.

Nota: Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 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.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute 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.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, intrarea str. Moșilor nr.3, et.II, camera 99, telefon: 0264 59 60 30, int. 1020, int. 5030 fax: 0264-43.02.40, e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro), persoana de contact: Dragotă Floarea – consilier Serviciul Resurse umane.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj-Napoca (www.primariaclujnapoca.ro).

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - str. Moșilor nr. 7 (Centrul de Informare pentru cetățeni).

În vederea numirii, candidatul declarat "admis" va prezenta avizul UCAAPI prevăzut la art. 8 lit. n) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern și pct. 2.3.3.1 din H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.primariaclujnapoca.ro - Administrație - Informații publice – Concursuri posturi vacante:

Formularul de înscriere la concurs, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile postului

Conform prevederilor Legii nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern și a Normelor generale de audit aprobate prin HG nr. 1086/2013 cu modificările și completările ulterioare:

1. Organizarea și coordonarea activităților desfășurate în cadrul compartimentului audit intern, referitoare la:

- elaborarea/actualizarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice instituției;
- elaborarea planurilor anuale și multianuale precum și a rapoartelor anuale de activitate;
- raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit public intern;
- raportarea conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- transmiterea raportului de audit public intern finalizat conducătorului instituției care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare, împreună cu rezultatele concilierii;
- informarea UCAAPI despre recomandările care nu au fost avizate de către conducătorul instituției, însoțite de documentația de susținere;
- elaborarea/actualizarea cartei auditului intern la nivelul instituției.

2. Organizarea, coordonarea și supervizarea misiunilor de audit intern (asigurare/consiliere) pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției/entităților publice subordonate sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate (conform planului de audit anual și a misiunilor de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual), în ceea ce privește:

- 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 fonduri comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al municipiului;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al municipiului;
- 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.

3. Repartizarea și coordonarea sarcinilor potrivit programelor de audit: întocmirea documentației de lucru și a corespondenței cu entitățile/structurile auditate, pregătirea misiunilor de audit și efectuarea intervențiilor la fața locului, întocmirea rapoartelor de audit și urmărirea recomandărilor.

4. Respectarea prevederilor codului privind conduita etică a auditorului intern.

5. Participarea la activități/programe de pregătire, perfecționare/specializare profesională.

6. Conform prevederilor Legii nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern și a Normelor generale de aplicare a acesteia, va respecta întocmai procedurile prevăzute de HG nr.1086/2013 cu modificările și completările ulterioare privind modul de inițiere, pregătire,

desfășurare a misiunilor de audit public intern, prin intervenții la fața locului, raportare a rezultatelor, urmărirea implementării recomandărilor formulate în conținutul rapoartelor de audit public intern elaborate, informarea periodică a conducătorului instituției asupra stadiului implementării acestora.

Annual, sau ori de câte ori se solicită, va informa organul superior pe linie de audit public intern (UCAAPI) asupra realizării activității desfășurate.

7. Organizarea, desfășurarea și coordonarea activității de audit public intern :

- organizarea structurii de audit public intern din cadrul instituției;
- organizarea controlului intern a structurii de audit intern din cadrul instituției;
- asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern;
- implementarea planului de pregătire profesională pentru auditorii interni (minim 15 zile/an);
- numirea/revocarea auditorilor interni din cadrul instituției;
- avizarea numirii/destituirii șefilor compartimentelor de audit public intern ale entităților publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate;
- avizarea normelor metodologice specifice entităților publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate subordonate;
- evaluarea activității de audit public intern la nivelul structurilor de specialitate din cadrul instituțiilor subordonate aflate în coordonare sau sub autoritatea Consiliului local.

8. Atribuții cu caracter administrativ, cum ar fi:

- organizarea și coordonarea activității de primire/expediere și prelucrare a corespondenței la nivelul compartimentului de audit public intern;
- organizarea și coordonarea activităților administrative necesare bunei desfășurări a relațiilor cu celelalte compartimente, precum și cu instituțiile subordonate/coordonate/aflate sub autoritatea Consiliului local;
- întocmirea lunară a foii colective de prezență;
- elaborarea programelor și rapoartelor lunare de activitate.

9. Instrumentează procedurile prevăzute de lege privind răspunsul la petiții și/sau referitoare la informațiile publice din domeniul său de activitate. Petițiile din domeniul său de activitate vor fi soluționate cu respectarea procedurilor aprobate conform anexei la Dispoziția nr. 3276/03.10.2013 privind aprobarea procedurii instituționale de soluționare a petițiilor.

10. Participă direct la sistemul de comunicare a informațiilor privind resursele umane, între compartimentele de muncă, respectiv între acestea și conducătorul instituției.

11. Alte prevederi:

11.1. Securitatea și sănătatea în muncă:

2. - salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă.
3. - salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege

11.2. Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu

respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.

11.3. Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu și ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.

11.4. Salariatul, funcționarul public, este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul, funcționarul public, are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, în cazul în care le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală.

11.5. Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de serviciu, angajamentul de loialitate și fidelitate, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.

11.6. Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.

11.7. Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează .

11.8. Predă responsabilului cu arhiva din cadrul serviciului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.