

# ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Motoilor nr. 3, tel. 0264-596 030 int.1020; 0264-430240, email: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro); <http://www.primariaclujnapoca.ro>) organizează concurs de recrutare, în data de **22.03.2023**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcțiilor publice de execuție de auditor, clasa I, grad profesional superior (2 posturi, ID: 339844; ID:339845) vacante la Serviciul Audit public intern.

*Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/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 afișării anunțului: **09.02.2023**;
- Perioada de **depunere a dosarelor: 09.02.2023 – 28.02.2023**;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 22.03.2023, ora 10**, la sediul Direcției Generale Poliția Locală, str. Iuliu Maniu nr.16, Cluj-Napoca;
- **Interviul** se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

## 3. Condițiile de participare la concurs:

### 3.1. Ordonanță de Urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, art. 465

#### Condiții de ocupare a unei funcții publice:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

## 4. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

### 4.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență	Specializarea
Științe sociale	științe economice	contabilitate	contabilitate și informatică de gestiune
		economie	economie generală
		finanțe	finanțe și bănci
		marketing	marketing
		economie și afaceri internaționale	economie și afaceri internaționale

4.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

## **5. Bibliografia/tematica:**

1. Constituția României, republicată;

**Tematica:** - Titlul II, Capitolul II – Drepturile și libertățile fundamentale;  
- Titlul IV – Economia și finanțele publice.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** Titlul I și titlul II ale părții a VI-a.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** - Capitolul I – Principii și definiții;  
- Capitolul II, Secțiunea I – Secțiunea a V-a.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:**- Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;  
- Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

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

**Tematica:** - Organizarea activității de audit public intern- Capitolul II;  
- Desfășurarea auditului public intern – Capitolul III;  
- Cadrul general de competențe profesionale ale auditorilor interni în sectorul public – art. 20, alin.3.

6. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

**Tematica:** - Aplicarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern – Partea I, Cap.II

7. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;

**Tematica:**- Obiectivele Controlului Intern Managerial - Anexa 1, II punct 6;  
- Cerințele Controlului Intern Managerial – Anexa 1, II punct 7;  
- Aplicarea standardului de audit public intern – Standardul 16 – Auditul intern.

8. Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

**Tematica:** - Principii fundamentale – Capitolul II, art.6;  
- Reguli de conduită – Capitolul III, art.7

9. Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** - Organizarea și conducerea contabilității – Cap.II;  
- Situațiile financiare – cap.IV .

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj-Napoca ([www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)), candidații depun dosarul de concurs.

**Dosarul de concurs se verifică** la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, Calea Motoilor nr.3 , etajul 2, camera 99 și va conține în mod obligatoriu:

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, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției ([www.primariaclujnapoca.ro](http://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](http://www.primariaclujnapoca.ro), la secțiunea Administrație;

c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro))

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) 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.)

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului - pentru candidații cu dizabilități, adeverința care atestă

starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) cazierul judiciar;

h) 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.

**Notă:**

- 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Copiile de pe actele cuprinse în dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

- 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.

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, Calea Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 596030, int. 1020, int. 5030, 0264-43.02.40, e-mail: [resurseumane@primariaclujnapoca.ro](mailto:resurseumane@primariaclujnapoca.ro)), persoana de contact: Dragotă Floarea – consilier, Serviciul Resurse umane.

**Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - Calea Moșilor nr. 7.**

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției [www.primariaclujnapoca.ro](http://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.**

Afișat, astăzi, 09.02.2023

**Atribuțiile postului**

1. Conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, și a Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin HG nr.1086/2013:

a) activități desfășurate în cadrul compartimentului audit intern, referitoare la:

- elaborarea/actualizarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice instituției;
- elaborarea programelor și rapoartelor lunare de activitate la nivelul compartimentului;
- elaborarea planurilor anuale și multianuale precum și a rapoartelor anuale de audit intern;
- raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit public intern;
- elaborarea/actualizarea cartei auditului intern la nivelul instituției.

b) executarea de misiuni de audit public intern (asigurare/consiliere/evaluare) pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției/entităților publice subordonate, aflate în coordonare ori sub autoritatea Consiliului local, 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.

c) realizarea sarcinilor repartizate în desfășurarea misiunilor de audit public intern: întocmirea documentației de lucru și a corespondenței cu entitățile/structurile auditate, pregătirea misiunilor și efectuarea intervențiilor la fața locului, raportarea rezultatelor misiunilor (elaborarea proiectelor rapoartelor de audit public intern și a rapoartelor de audit public intern), urmărirea și evidențierea modului de implementare a recomandărilor.

2. Conform prevederilor Legii nr.672/2002, republicată, privind auditul public intern și a Normelor generale de aplicare a acesteia, auditorul va respecta metodologia generală de derulare a misiunilor de audit public intern prin parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice și elaborarea documentelor așa cum sunt reglementate de HG nr. 1086/2013.

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

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

5. Munca la domiciliu se va desfășura în conformitate cu Procedura de sistem *PS - 38 - Munca la domiciliu*. Atribuțiile menționate la pct.1 - 4 sunt valabile și obligatorii și în cazul în care salariatul desfășoară munca la domiciliu.

6. Instrumentează procedurile prevăzute de lege privind răspunsul la petiții și/sau referitoare la informațiile publice din domeniul său de activitate.

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