

APROBAT:



Ion CEBAN,  
Primar general  
al municipiului Chișinău

16 februarie 2021

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CHIȘINĂU  
(mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83)

### ANUNȚ

**Cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice vacante de auditor intern principal, auditor intern superior și auditor intern în cadrul Direcției audit intern, Secția angajamente de audit de asigurare**

În conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.201 din 11 martie 2009, Primăria municipiului Chișinău anunță concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de **auditor intern principal – 3 (trei) unități; auditor intern superior – 1 (una) unitate și auditor intern – 1 (una) unități** în cadrul **Direcției audit intern, Secția angajamente de audit de asigurare**.

#### **Scopul general al funcției:**

Realizarea activităților de audit intern în cadrul misiunilor de asigurare, în scopul evaluării sistemelor de control intern managerial, inclusiv a riscurilor asociate operațiunilor, oferind o asigurare rezonabilă, prin formularea în mod independent și obiectiv a constatărilor și recomandărilor.

#### **Sarcinile de bază pentru funcția de auditor intern principal:**

1. Colectarea informației și elaborarea documentației aferente etapei de planificare a misiunilor de audit intern de asigurare;
2. Evaluarea sistemelor de control intern managerial în cadrul entităților auditate și documentarea rezultatelor evaluărilor;
3. Efectuarea testărilor la etapa lucrului în teren, în vederea colectării probelor de audit sigure, relevante și suficiente pentru fundamentarea constatărilor de audit și documentarea acestora;
4. Elaborarea și prezentarea spre supervizare a proiectelor Rapoartelor de audit intern;
5. Asistarea unităților auditate în procesul de întocmire a Planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit;
6. Gestionarea dosarelor curente și permanente ale misiunilor de audit de asigurare.

#### **Sarcinile de bază pentru funcția de auditor intern superior:**

1. Efectuarea activităților necesare pregătirii misiunilor de audit intern de asigurare;
2. Evaluarea sistemelor de control intern managerial în cadrul entităților auditate și documentarea rezultatelor evaluărilor;
3. Exercițarea activităților la etapa lucrului în teren, inclusiv culegerea probelor de audit, elaborarea testelor de conformitate și substanțiale;

4. Formularea și documentarea constatărilor și recomandărilor preliminare pentru proiectul Raportului de audit intern;
5. Asistarea unităților auditate în procesul de întocmire a Planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit;
6. Exercițarea activităților privind descrierea proceselor aferente activității de audit intern și actualizarea periodică a acestora

#### **Sarcinile de bază pentru funcția de auditor intern:**

1. Efectuarea activităților necesare pregătirii misiunilor de audit intern de asigurare;
2. Exercițarea activităților la etapa lucrului în teren, inclusiv culegerea probelor de audit, elaborarea testelor de conformitate și substanțiale;
3. Formularea versiunii preliminare a constatărilor și recomandărilor pentru ședința de finalizare a lucrului în teren;
4. Sistematizarea documentelor de audit și informațiilor necesare pentru justificarea constatărilor de audit în dosarele curente ale misiunilor de audit;
5. Sistematizarea sau actualizarea, după caz, a informațiilor permanente despre sistemele auditate în dosarele permanente ale misiunilor de audit intern;
6. Efectuarea activităților aferente documentării procesului de dezvoltare profesională continuă a angajaților DAI.

#### **Condițiile de bază pentru a candida la funcția publică:**

*Candidatul trebuie să întrunească următoarele cerințe:*

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- posedă limba română și una din limbile oficiale de comunicare interetnică;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- este apt, din punct de vedere al stării sănătății;
- în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 158/ 23.12.2008 sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
- nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- nu este privat/ă de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție;
- nu are interdicția de a ocupa o funcție publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

#### **Cerinte specifice pentru funcția de auditor intern principal:**

- studii superioare, licență sau echivalentă în domeniul economic, juridic, financiar - contabil, tehnologiilor informaționale, administrării publice (*deținerea diplomei de master în domeniile menționate va constitui un avantaj*);
- deținerea certificatului de calificare al auditorului în domeniul specializat.
- cel puțin 2 ani de experiență profesională în domeniul auditului intern sau domenii conexe;
- cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale: abilități de utilizare a computerului, Word, Excel, PowerPoint, Internet;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (*engleza, va constitui un avantaj*) - la nivel cel puțin - B1/ B2.

### **Cerințe specifice pentru funcția de auditor intern superior:**

- studii superioare, licență sau echivalentă în domeniul economic, juridic, financiar - contabil, tehnologiilor informaționale, administrării publice;
- deținerea certificatului de calificare al auditorului;
- cel puțin 1 an de experiență profesională în domeniul auditului intern sau domenii conexe;
- cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale: abilități de utilizare a computerului, Word, Excel, PowerPoint, Internet;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (*engleza, va constitui un avantaj*) - la nivel cel puțin - C2/ B1.

### **Cerințe specifice pentru funcția de auditor intern:**

- studii superioare, licență sau echivalentă în domeniul economic, juridic, financiar - contabil, tehnologiilor informaționale, administrării publice;
- cel puțin 1 an de experiență profesională în domeniul administrației publice (*va constitui un avantaj*);
- cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale: abilități de utilizare a computerului, Word, Excel, PowerPoint, Internet;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (*engleza, va constitui un avantaj*) - la nivel cel puțin - C1/ C2.

### **Lista documentelor necesare ce urmează a fi prezentate:**

- a) formularul de participare (*se anexează*);
- b) copia buletinului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/ sau de specializare;
- d) certificatul de calificare al auditorului în domeniul specializat;
- e) cazierul judiciar;
- f) Curriculum Vitae.

### **Notă:**

\* Copiile documentelor nominalizate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs.

\*\* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarația pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

### **Termenul și modalitatea de depunere a documentelor:**

Termenul limită de depunere a documentelor pentru participare la concurs, care va include proba scrisă și interviul, este **data de 18 martie 2021.**

Dosarul pentru concurs poate fi depus:

- personal de către candidat la adresa ***mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 83, Primăria municipiului Chișinău, Direcția managementul resurselor umane, bir. 56;***
- expediat prin poștă la adresa ***Primăria municipiului Chișinău, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr.83, Direcția managementul resurselor umane*** sau e-mail: **victoria.vesti@pmc.md, tel. 022 20 15 33.**

**Formular**  
**de participare la concurs pentru ocuparea**  
**funcției publice vacante**

**Autoritatea:** \_\_\_\_\_

**Funcția publică solicitată:** \_\_\_\_\_

**I. Date generale**

<b>Nume</b>		<b>Prenume</b>	
<b>Data nașterii</b>		<b>Domiciliu</b>	
<b>Cetățenia</b> (inclusive a altor state)			
<b>Telefon</b>	<b>serv.</b>	<b>E-mail</b>	
	<b>domic.</b>		
	<b>mobil.</b>	<b>Adresa poștală</b>	

**II. Educație**

**Studii de bază:**

<b>Nr. crt</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, localizarea, facultatea</b>	<b>Specialitatea obținută Diplomă/certificat</b>

**Studii postuniversitare/universitare (ciclul II)**

<b>Nr. crt</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, adresa, facultatea</b>	<b>Specialitatea titlul obținut Diplomă/certificat</b>

**Cursuri de perfecționare/specializare în ultimii 4 ani:**

<b>Nr. crt</b>	<b>Perioada</b>	<b>Instituția, adresa</b>	<b>Denumirea cursului</b>	<b>Diplomă/certificat</b>

Titluri științifice	
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații, etc.	

### III. Experiență de muncă

Vechimea în muncă în serviciul public	
Vechimea în domeniul aferent funcției publice solicitate	

#### Experiență de muncă aferentă funcției publice solicitate (începînd cu cea recentă)

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

Perioada	Organizația, adresa. Postul deținut	Atribuțiile și responsabilitățile de bază

### IV. Calități profesionale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu



## V. Calități personale (autoevaluare)

Calități	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu

## VI. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calitativ de cunoaștere		
	cunoștințe de bază	bine	foarte bine

## VII. Abilități de operare pe calculator

Programe	Nivel de utilizare

## VIII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorităților publice organizatoare a concursului	

## IX. Recomandări

Nr.	Numele/Prenumele	Organizația, postul deținut	Tel., e-mail

Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sânt veridică. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

\_\_\_\_\_  
Data completării  
formularului

\_\_\_\_\_  
Semnătura