

APROBAT:



Primar General
al municipiului Chișinău
Ion CEBAN

„22” februarie 2022

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.201/2009, Primăria municipiului Chișinău anunță concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de **auditor intern principal – 3 (trei) unități; auditor intern superior – 2 (două) unități și auditor intern – 2 (două) 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.

Cerințe 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 15 martie 2022.**

Dosarul pentru concurs poate fi depus:

- personal de către candidat la adresa mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, Primăria municipiului Chișinău, Direcția managementul resurselor umane, bir. 56/38, telefon de contact: (022) 201 533/530;
- expediat prin poștă la adresa Primăria municipiului Chișinău, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83, Direcția managementul resurselor umane;
- expediat prin e-mail: dmru@pmc.md, cu indicare la subiectul mesajului „Concursul - auditor intern principal/auditor intern superior/auditor intern”.

Bibliografia concursului:

1. Legea nr. 136/2016 *privind statutul municipiului Chișinău;*
2. Legea nr. 158/2008 *cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;*
3. Legea nr. 25/2008 *privind Codul de conduită a funcționarului public;*
4. Legea nr.133/2016 *privind declararea averii și a intereselor personale;*
5. Legea nr.325/2013 *privind evaluarea integrității profesionale;*
6. Legea nr. 181/2017 *privind finanțele publice și responsabilității bugetar fiscale*
7. Legea nr. 100/2017 *cu privire la actele normative;*
8. Legea nr. 229/2010 *privind controlul financiar public intern;*
9. Hotărârea de Guvern nr. 557/2019 *cu privire la aprobarea Codului etic al auditorului intern și a Cartei de audit intern;*
10. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 153 din 12.09.2018 *cu privire la aprobarea Standardelor Naționale de Audit Intern;*
11. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 189 din 05.11.2015 *cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public;*
12. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 4 din 09.01.2019 *cu privire la aprobarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială;*
13. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 161 din 17.12.2020 *cu privire la aprobarea Normelor de audit intern în sectorul public.*

FORMULAR
de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice

Autoritatea publică _____
Funcția publică solicitată _____

I. Date generale

Nume		Prenume	
Data nașterii		Domiciliu	
Cetățenia (inclusiv a altor state)			
Telefon	serviciu:	E-mail	
	domiciliu: mobil:	Codul și adresa poștală	

II. Educație

Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):

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

Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea, facultatea	Specialitatea, titlul obținut. Diplomă/certificat

Cursuri de perfecționare/specializare relevante:

Nr. crt.	Perioada	Instituția, localizarea	Denumirea cursului	Diplomă/certificat
Titluri științifice				
Lucrări științifice, brevete de invenție, publicații etc.				
Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.				

III. Experiența de muncă

Vechimea în serviciul public	
Vechimea în domeniul funcției publice vacante	

Experiența de muncă în domeniul funcției publice vacante (începând cu cea recentă)*

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

* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare

IV. Competențe (autoevaluare)

Abilități manageriale (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior și de conducere)	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Planificarea activității		
Organizarea și coordonarea		
Monitorizarea, evaluarea și raportarea		
Luarea deciziilor		
Soluționarea problemelor		
Managementul resurselor umane		
Managementul schimbărilor		
Altele (specificați)		

Abilități profesionale generice	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Comunicarea interpersonală		
Soluționarea de conflicte		
Lucrul în echipă		
Managementul timpului		
Altele (specificați)		

Atitudini/comportamente	Nivel de dezvoltare și manifestare	
	înalt	mediu
Integritate		
Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului		
Orientare spre rezultat și calitate		
Spirit de inițiativă		
Flexibilitate		
Orientare spre dezvoltare profesională continuă		
Rezistență la stres		
Altele (specificați)		

V. Nivel de cunoaștere a limbilor

Denumirea limbii	Calificativ de cunoaștere (conform Cadrului European Comun de Referință pentru cunoașterea unei limbi)					
	A1	A2	B1	B2	C1	C2

VI. Competențe digitale

Programe/Aplicații	Nivel de utilizare		
	începător	intermediar	avansat
MS Word			
PowerPoint			
Excel			
Internet			
Altele (specificați)			

VII. Relații de rudenie

Relații de rudenie cu funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă	

VIII. Recomandări

Nr.	Nume, prenume	Organizația, postul deținut	Telefon, e-mail

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

_____ *data completării formularului*

_____ *semnătura*