

APROBAT:



Ion CEBAN,
Primar general
al municipiului Chișinău

16^o 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 consiliere și audite ad-hoc.

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 – 2 (două) unități; auditor intern superior – 2 (două) unități și auditor intern – 2 (două) unități în cadrul Direcției audit intern, Secția consiliere și audite ad-hoc

Scopul general al funcției:

Realizarea activităților de audit în cadrul misiunilor de audit intern de consiliere și ad-hoc, în scopul evaluării sistemelor de management și control, 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 consiliere și ad-hoc;
2. Efectuarea testărilor la etapa lucrului în teren, în vederea colectării probelor de audit și documentarea acestora;
3. Analiza constatărilor, concluziilor și recomandărilor de audit formulate pentru proiectul Raportului de audit intern;
4. Elaborarea și prezentarea spre supervizare a proiectelor Rapoartelor de audit intern aferente misiunilor de consiliere și ad-hoc;
5. Gestionarea dosarelor curente și permanente ale misiunilor de consiliere și ad-hoc;
6. Exercițarea activităților ce țin de furnizarea consilierilor pe domeniile ce vizează dezvoltarea controlului intern managerial;
7. Exercițarea activităților aferente procesului de management al riscurilor activității de audit intern.

Sarcinile de bază pentru funcția de auditor intern superior:

1. Efectuarea activităților necesare pregătirii misiunilor de audit intern de consiliere și ad-hoc;
2. Exercițarea activităților la etapa lucrului în teren, inclusiv culegerea probelor de audit sigure, relevante și suficiente pentru fundamentarea constatărilor de audit;
3. Formularea constatărilor și recomandărilor preliminare de audit aferente misiunilor de consiliere și ad-hoc;

4. Asistarea unităților auditate în procesul de întocmire de către unitățile auditate a Planurilor de acțiuni privind implementarea recomandărilor de audit;
5. Exercițarea activităților de consiliere pe domeniile ce vizează controlul intern managerial.

Sarcinile de bază pentru funcția de auditor intern:

1. Efectuarea activităților în cadrul etapei de pregătire a misiunilor de audit intern de consiliere și ad-hoc;
2. Exercițarea activităților la etapa lucrului în teren și 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 lucru și informațiilor necesare pentru justificarea constatărilor de audit în dosarele curente ale misiunilor de audit intern de consiliere și ad-hoc;
5. Sistematizarea și actualizarea informațiilor permanente aferente proceselor auditate.
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 (*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;
- 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;
- 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.

Bibliografia concursului:

1. Constituția Republicii Moldova din 29.07.1994;
2. Legea nr. 136 din 17.06.2016 *privind statutul municipiului Chișinău;*
3. Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 *privind administrația publică locală;*
4. Legea nr. 435-XVI din 28.12.2006 *privind descentralizarea administrativă;*
5. Legea nr. 158-XVI din 04.07.2008 *cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;*
6. Legea nr. 25-XVI din 22.02.2008 *privind Codul de conduită a funcționarului public;*
7. Legea nr.133 din 17.06.2016 *privind declararea averii și a intereselor personale;*
8. Legea nr.325 din 23.12.2013 *privind evaluarea integrității profesionale;*
9. Legea nr. 397-XV din 16.10.2003 *privind finanțele publice locale;*
10. Legea nr. 181 din 25.07.2017 *privind finanțele publice și responsabilității bugetar fiscale*
11. Legea nr. 100 din 22.12.2017 *cu privire la actele normative;*
12. Legea nr. 229 din 23.09.2010 *privind controlul financiar public intern;*
13. Hotărârea de Guvern nr. 556 din 19.11.2019 pentru aprobarea Regulamentului privind dobândirea,confirmarea și dezvoltarea calificării profesionale în domeniul auditului intern în sectorul public;
14. Hotărârea de Guvern nr. 557 din 19.11.2019 *cu privire la aprobarea Codului etic al auditorului intern și a Cartei de audit intern;*
15. Hotărârea de Guvern nr.617 din 11.12.2019 pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea calității activității de audit intern în sectorul public;
16. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 153 din 12.09.2018 *cu privire la aprobarea Standardelor Naționale de Audit Intern;*
17. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 189 din 05.11.2015 *cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public;*
18. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 105 din 15.07.2013 *privind aprobarea Normelor metodologice de audit intern în sectorul public.*
19. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 176 din 26.12.2019 *cu privire la aprobarea Regulamentului privind raportarea activității de audit intern în sectorul public;*
20. 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.*

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

Autoritatea: _____

Funcția publică solicitată: _____

I. Date generale

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

II. Educație

Studii de bază:

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

Studii postuniversitare/universitare (ciclul II)

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

Cursuri de perfectionare/specializare în ultimii 4 ani:

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

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 veridivă. Accept dreptul autorității publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.

Data completării
formularului

Semnătura