



APROBAT:

Ion CEBAN,
Primar general
al municipiului Chișinău

„23” *ianuarie* 2023

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

ANUNȚ

Cu privire la desfășurarea concursului privind ocuparea funcției publice vacante și temporar vacante de auditor intern superior și auditor intern în cadrul Direcției audit intern, Secția urmărirea implementării recomandărilor de audit.

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 superior – 1 (una) unitate și auditor intern – 2 (două) unități în cadrul Direcției audit intern, Secția urmărirea implementării recomandărilor de audit.

Scopul general al funcției:

Realizarea procesului de monitorizare a implementării recomandărilor de audit de către unitățile auditate, conform procedurilor stabilite, în vederea asigurării faptului că, funcția de audit intern aduce valoare adăugată entității publice.

Sarcinile de bază pentru funcția de auditor intern superior:

1. Introducerea în baza de date a informațiilor aferente recomandărilor înaintate în rezultatul misiunilor de audit intern de asigurare, de consiliere și ad-hoc, precum și a misiunilor auditului extern;
2. Urmărirea termenelor de implementare a recomandărilor de audit, oferite în contextul misiunilor de audit intern și extern, acceptate de către management, precum și generarea /transmiterea notificărilor aferente către unitățile auditate;
3. Colectarea datelor despre acțiunile întreprinse în vederea implementării recomandărilor conform planurilor de acțiuni aprobate;
4. Analiza statutului implementării recomandărilor și introducerea în baza de date a informațiilor și probelor recepționate de la unitățile auditate;
5. Efectuarea verificărilor ulterioare privind implementarea recomandărilor de audit de către unitățile auditate, precum și participarea la realizarea auditurilor ulterioare.

Sarcinile de bază pentru funcția de auditor intern:

1. Introducerea în baza de date a informațiilor aferente recomandărilor din rapoartele de audit intern și extern;
2. Colectarea datelor despre acțiunile întreprinse de către unitățile auditate în vederea implementării recomandărilor de audit;
3. Participarea la verificările ulterioare privind implementarea recomandărilor de audit de către unitățile auditate, precum și la efectuarea auditurilor ulterioare;
4. Sistematizarea și îndosărierea informațiilor aferente procesului de monitorizare a recomandărilor de audit;

5. Asigurarea lucrărilor de secretariat prin sistematizarea corespondenței de intrare/ieșire și conducerea registrelor instituite în cadrul Direcției audit intern.

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 superior:

- studii superioare, licență sau echivalentă în domeniul economic, juridic, financiar - contabil, administrării publice, tehnologiilor informaționale;
- 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;
- deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională

Cerințe specifice pentru funcția de auditor intern:

- studii superioare, licență sau echivalentă în domeniul economic, juridic, financiar, contabil, administrării publice, tehnologiilor informaționale;
- cel puțin 1 an de experiență profesională în domeniul administrației publice cunoștințe în domeniul tehnologiilor informaționale: abilități de utilizare a computerului, Word, Excel, PowerPoint, Internet;
- certificatul de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public - pentru funcția de auditor intern principal, sau certificatul de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar – pentru funcția de auditor intern superior;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (*engleza, va constitui un avantaj*)

Lista documentelor necesare 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) documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
- e) certificatul medical;
- f) cazierul judiciar;

g) documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

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 24 februarie 2023.

Dosarul de concurs poate fi depus: (i) personal de către candidat sau prin reprezentatul acestuia la adresa ***mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 83 (Primăria municipiului Chișinău, bir. 56, Direcția managementul resurselor umane,*** (ii) expediat prin poștă sau e-mail: ina.babin@pmc.md, tel. 022 20 15 33.

Bibliografia concursului:

1. Legea nr. 158/2008 *cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;*
2. Legea nr.325/2013 *privind evaluarea integrității profesionale;*
3. Legea nr. 229/2010 *privind controlul financiar public intern;*
4. Hotărârea de Guvern nr. 557/2019 *cu privire la aprobarea Codului etic al auditorului intern și a Cartei de audit intern;*
5. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 153 din 12.09.2018 *cu privire la aprobarea Standardelor Naționale de Audit Intern;*
6. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 189 din 05.11.2015 *cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public;*
7. 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: domiciliu: mobil: | E-mail | |
| | | 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 Cadrelui 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