

APROBAT:



Ion CEBAN,
Primar general
al municipiului Chișinău

„12” 02. 2024

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 – 1 (una) unitate 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.

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 și 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;
- deținerea certificatului de calificare profesională în domeniul auditului intern în sectorul public;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (*engleza, va constitui un avantaj*)

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;
- deținerea certificatului de evaluare a cunoștințelor în domeniul auditului intern în sectorul public pentru nivelul intermediar;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (*engleza, va constitui un avantaj*).

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 este un avantaj.

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) 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.*

*** Certificatul medical, cazierul judiciar și documentele ce atestă experiența profesională sau, după caz, prestarea voluntariatului pot fi înlocuite cu declarații 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 07.03.24.

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-XVI din 04.07.2008 *cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;*
2. Legea nr.325 din 23.12.2013 *privind evaluarea integrității profesionale;*
3. Legea nr. 229 din 23.09.2010 *privind controlul financiar public intern;*
4. Hotărârea de Guvern nr. 557 din 19.11.2019 *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.*

Sursă de informare:

<https://www.chisinau.md>

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	

concurseiului 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