

Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor

Nr. înregistrare 404.906/12.02.2020



ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, cu sediul în str. Piața Amzei, nr. 13, Sector 1, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de auditor, clasa I, grad profesional superior și de auditor, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Audit Public Intern de la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

Data desfășurării concursului:

- proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de utilizare a sistemului de operare Windows 10, a suitei de aplicații Microsoft Office-Word, Excel și de Organizare a fișierelor – nivel avansat în data de 16.03.2020, ora 10⁰⁰, conform procedurii publicate pe site-ul www.impozitelocale1.ro, la secțiunea « Informații-Legea 544 », subsecțiunea « Anunțuri concurs »;

- proba scrisă în data de 18.03.2020, ora 10⁰⁰;

- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Candidații declarați admiși, în urma selecției dosarelor de înscriere, vor susține probele de concurs la sediul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, din str. Piața Amzei nr. 13, Sector 1 – mezanin.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în perioada 12.02.2020 - 02.03.2020 (inclusiv).

(Publicitatea concursului se va asigura în data de 12.02.2020)

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, cu sediul în str. Piața Amzei nr. 13, Sector 1;
- telefon: 021.311.91.09; fax: 021.312.72.40;
- e-mail: srugd@impozitelocale1.ro;
- persoana de contact și funcția publică deținută: Ispas Cristina – Șef Serviciu clasa I, gradul II în cadrul Serviciului Resurse Umane și Gestionarea Documentelor.

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de auditor, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Audit Public Intern de la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1:

- perioada de ocupare: nedeterminată, cu normă întreagă;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice/ administrație publică;
- perfecționări/specializări în domeniului auditului intern în sectorul public, dovedite cu documente emise în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției, minimum 7 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator, respectiv cunoștințe de utilizare a sistemului de operare Windows 10, a suitei de aplicații Microsoft Office-Word, Excel și de Organizare a fișierelor – nivel avansat.

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de auditor, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Audit Public Intern de la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1:

- perioada de ocupare: nedeterminată, cu normă întreagă;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/juridice/ administrație publică;
- perfecționări/specializări în domeniului auditului intern în sectorul public, dovedite cu documente emise în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției, minimum 5 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator, respectiv cunoștințe de utilizare a sistemului de operare Windows 10, a suitei de aplicații Microsoft Office-Word, Excel și de Organizare a fișierelor – nivel avansat.

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de auditor, clasa I, grad profesional superior și de auditor, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Audit Public Intern de la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

- 1) formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- 9) copia certificatului de naștere;
- 10) copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- 11) copia livretului militar, dacă este cazul.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 5) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail srugd@impozitelocale1.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

BIBLIOGRAFIE

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
5. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
6. Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
7. Ordinul nr. 659/2015 pentru aprobarea cadrului general de echivalare a competențelor profesionale necesare pentru obținerea certificatului de atestare;
8. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 52/2003 – privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
12. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 176/2010 – Lege privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

15. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
19. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
20. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala, cu modificarile si completariile ulterioare;
21. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completariile ulterioare,
22. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice,
23. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

***Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii examenului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Auditor, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Audit Public Intern de la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1:

1. Participa la elaborarea Planului multianual de audit public intern;
2. Participa la elaborarea Planului anual de audit public intern;
3. Efectueaza activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
4. Exercita activitati de audit public intern asupra tuturor activitatilor din cadrul entitatii publice, cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului institutiei;
5. Auditeaza cel putin o data la 3 ani fara a se limita la acestea urmatoarele: a) activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de entitatea publica din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de catre beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finantare externa b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; f) alocarea creditelor bugetare; g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; h) sistemul de luare a deciziilor; i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; j) sistemele informatice;
6. Efectueaza misiuni de audit public intern ad-hoc, la solicitarea directorului general;
7. Raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile de audit;
8. Participa la elaborarea Raportului anual privind activitatea de audit public intern;
9. Respecta prevederile Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/05.07.2019 și OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern;
10. Participa la cursuri de perfectionare, perioada destinata in acest scop fiind de minim 15 zile lucratoare/an (120 ore);
11. Participa la elaborarea Programului de îmbunătățire și asigurare a calității activității de audit public intern;

12. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează conducătorului instituției;
13. Desfășoară activități specifice de implementare a SCI/M conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
14. Răspunde de transmiterea documentelor, create în cadrul structurii, în termenele și condițiile Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
15. Asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspunde de scurgerea informațiilor și a documentelor din serviciu;
16. Are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;
17. În temeiul Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, oricare salariat are dreptul la protecția avertizării în interes public;
18. Îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției prin decizie, conform cu pregătirea profesională sau detaliate în mod specific în fișa postului;

Auditor, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Audit Public Intern de la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1:

1. Participă la elaborarea Planului multianual de audit public intern;
2. Participă la elaborarea Planului anual de audit public intern;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Exerciți activități de audit public intern asupra tuturor activităților din cadrul entității publice, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului instituției;
5. Auditează cel puțin o dată la 3 ani fără a se limita la acestea următoarele: a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; f) alocarea creditelor bugetare; g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; h) sistemul de luare a deciziilor; i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; j) sistemele informatice;
6. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc, la solicitarea directorului general;
7. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
8. Participă la elaborarea Raportului anual privind activitatea de audit public intern;
9. Respectă prevederile Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/05.07.2019 și OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
10. Participă la cursuri de perfecționare, perioada destinată în acest scop fiind de minim 15 zile lucrătoare/an (120 ore);
11. Participă la elaborarea Programului de îmbunătățire și asigurare a calității activității de audit public intern;
12. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează conducătorului instituției;
13. Desfășoară activități specifice de implementare a SCI/M conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

14. Asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspunde de scurgerea informațiilor și a documentelor din serviciu;
15. Are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale;
16. În temeiul Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, oricare salariat are dreptul la protecția avertizării în interes public;
17. Îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției prin decizie, conform cu pregătirea profesională sau detaliate în mod specific în fișa postului;

Șef Serviciu Resurse Umane
și Gestionarea Documentelor
Cristina Ispas

