



ANUNȚ

Casa Județeană de Pensii Suceava, cu sediul în Suceava, str. Ilie Ilașcu f.n., organizează concurs, în data de 25.06.2019 - proba scrisă, 27.06.2019 - interviul, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de auditor, clasa I, gradul profesional superior-Compartimentul de Audit.

1. Condițiile generale de participare la concurs:

- Să fie absolvenți de studii superioare economice de lungă durată, cu diplomă de licență;
- Să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea 188/1999, republicată și actualizată;
- Vechime minimum 7 ani, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție, de Auditor, clasa I, gradul profesional superior.

2. Condițiile specifice de participare la concurs:

- Candidatul admis trebuie să obțină avizul de la Compartimentului de Audit al CNPP, conform H.G. 1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și conform procedurii COD P-24 referitoare la avizarea numirii auditorilor interni din cadrul Caselor Teritoriale de Pensii;
- Să aibă cunoștințe privind conceptele de bază IT, organizarea și protecția fișierelor, utilizarea soft-urilor utilitare și aplicative specifice muncii de audit, accesul la baze de date, utilizarea generală a computerului, atestate cu diplome sau certificate;
- Dosarele de înscriere la concurs, se vor depune în perioada 23.05.2019-11.06.2019, la sediul Casei Județene de Pensii Suceava.

3. Concursul va consta din trei etape, care vor avea loc astfel:

- selecția dosarelor în perioada 19.06.2019-20.06.2019;
- proba scrisă în data de 25.06.2019, orele 10.00;
- interviu în data de 27.06.2019, orele 12.00.

4. Bibliografia de concurs:

- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată și actualizată;
- H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Hotărârea 257/20.03.2011 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii 263/2010;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare;



- Constituția României;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată și actualizată;
- Legea nr.273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.500/2002 privind Finanțele publice, actualizată;
- Legea nr. 227/2005 privind codul fiscal, actualizată;
- Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat;
- OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea normelor generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, actualizat;
- Legea nr.82/1991 - Legea contabilitatii, republicată și actualizată;
- Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice;
- 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;
- Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată; Hotărârea 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. Documentele necesare pentru înscrierea la concurs sunt:

Pentru concursul de recrutare (funcții publice de conducere și funcții publice de execuție), dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

formularul de înscriere;

- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;



MINISTERUL MUNCII
ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE



CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII SUCEAVA

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar 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. Relații suplimentare privind depunerea dosarelor se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, telefon: 0230210753/107, fax:0230210740.

Director executiv,

Constantin BOLIACU

Consilier, Felicia LEONTE

Denumirea autorității sau instituției publice.....

Casa Județeană de Pensii Suceava
Compartimentul AuditAprob¹⁾Director executiv,
Constantin BOLIACU

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: AUDITOR

2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție

3. Scopul principal al postului: AUDIT

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată.

2. Perfecționări (specializări)

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel mediu.

4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere): cunoașterea a cel puțin a unei limbi de circulație internațională, vorbit, scris și citit – nivel satisfăcător.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

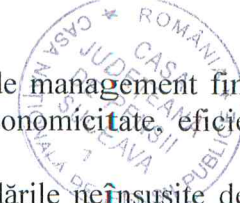
- ușurința de a lucra cu cifre și de a analiza date;
- bune aptitudini de redactare și comunicare verbală;
- abilitatea de analiză și sinteză a datelor financiare și de altă natură și a informațiilor scrise;
- automotivare și autonomie;
- capacitatea de asumare a responsabilităților personale;
- capacitatea de rezolvare a problemelor;
- capacitatea de convingere și de găsire a soluțiilor;
- felexibilitate și adaptabilitate.

6. Cerințe specifice⁵⁾ – ușurință în exprimare scrisă și verbală, fluent, clar și concis.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este necesară

Atribuțiile postului⁶⁾:

- Realizează auditul de sistem, auditul performanței și auditul de regularitate în cadrul Casei Județene de Pensii Suceava;
- Asigură obiectivitatea și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemul și activitățile Casei Județene de Pensii Suceava;
- Sprijină îndeplinirea obiectivelor CJP Suceava, prin abordarea sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor administrării;
- Auditează sistemele de management financiar, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:
 - a) Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - b) Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și facilităților acordate la încasarea acestora;
 - c) Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - d) Sistemul de luare a deciziilor;
 - e) Sistemele de conducere, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - f) Sistemele informatice.
- Desfășoară acțiuni de auditare ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- Elaborează proiectul anual de audit public intern;

- 
- Efectueaza activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - Informează Compartimentul Audit public din cadrul CNPP despre recomandările neînsușite de către conducătorul CJP Suceava, precum și despre consecințele acestora;
 - Elaborează raportul trimestrial și anual al activității de audit public intern;
 - Asigură identificarea erorilor risipei, gestiunii defectuase, fraudelor, propunând măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;
 - În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorul CJP Suceava;
 - Auditează toate activitățile desfășurate de CJP Suceava cu privire la utilizarea fondurilor publice (indiferent de natura juridică), precum și la administrarea patrimoniului public;
 - Creează și întreține baze de date centralizate privind activitatea desfășurată și rezultatele activității de audit;
 - Urmărește realizarea măsurilor dispuse ca urmare a controalelor efectuate de organele abilitate ale Curții de Contrui și ale CNPP;
 - Asigură colectarea, de la conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul CJP Suceava, a datelor privind realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de CNPP, verificarea realității acestora, centralizarea și înaintarea raportului lunar la CNPP, la termenele stabilite;
 - Analizează, lunar, gradul de realizare și cauzele care conduc la nerealizarea indicatorilor de performanță stabiliți și propune directorului executiv măsuri în consecință;
 - Participă la acțiuni tematice dispuse de conducerea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale;
 - Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
 - Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP sau ale CJP Suceava, din domeniul său de competență.

În domeniul sanatare si securitate in munca:

„Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea , în conformitate cu pregătirea și instruirea sa , precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului , astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă”

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) „să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție”;
- b) „să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare”;
- c) „să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive”;
- d) „să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție”;
- e) „să aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana”;
- f) „să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor”;
- g) „să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate”;
- h) „să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora”;
- i) „să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari”.

Responsabilități:

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Internă al CJP Suceava;
- Legalitatea lucrărilor întocmite;
- Respectă prevederile Statutului funcționarilor publici;
- Respectă codul de conduită al funcționarilor publici
- Respectă programul de lucru;
- Respectă normele și actele normative în vigoare cu privire la atribuțiile de serviciu și activitatea sa în cadrul compartimentului;
- Respectă termenele stabilite pentru executarea lucrărilor executate;
- Păstrează secretul informațiilor de serviciu;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.



Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Auditor

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁷⁾: superior

4. Vechimea în specialitate necesară: cf. prevederilor legale

Sfera națională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: directorul executiv

- superior pentru – nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul CJP Suceava;

c) Relații de control: nu există, în afara responsabilităților trasate

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- Casa Națională de Pensii Publice;

b) cu organizații internaționale:

- nu este cazul;

c) cu persoane juridice private:

- nu este cazul;

3. Limite de competență⁸⁾:

- în limita exercitării atribuțiilor de serviciu;

- este consultată de șeful direct sau conducerea unității în problemele legate de activitatea ce o desfășoră;

4. Delegarea de atribuții și competență: -

întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data