

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacanta

Funcția publică de execuție: *expert, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul Corpul de Control și Antifraudă al Primarului,*

Obiective:

- Efectuați misiuni de control dispuse de Primarul municipiului Timișoara
- Evaluați activitatea aparatului de specialitate și instituțiilor publice de subordonare locală
- Identificați iregularități și propuneți măsuri pentru corectarea/inlăturarea deficiențelor constatate.

Condiții de participare :

- a) **Studii universitare** de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările domeniilor de licență cuprinse în ramurile de științe : **științe economice , științe juridice , științe administrative**
- b) Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): **MsOffice- nivel mediu;**
- c) Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): **Limba engleza -nivel mediu (scris, vorbit, citit)**
- d) **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 7 ani;**

Perioada de depunere a dosarelor de concurs 27.04.2022-16.05.2022

Probele Concursului

- A. Selecția de dosare**
B. Probe suplimentare IT, limbă străină
C. Proba scrisă
D. Interviu

A. Selecția de dosare se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs.

B. Probe suplimentare

În cadrul concursului se desfășoară **probe suplimentare** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

Tip probă suplimentară	Nivel	Data	Ora	Locul de desfășurare
Limba engleză (citit, scris, vorbit)	mediu	26 mai 2022	09:00	Sediul instituției Bd. C.D.Loga nr.1
MsOffice	mediu	26 mai 2022	11:00	Sediul instituției Bd. C.D.Loga nr.1

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 27 mai 2022

Ora probei scrise: 10:00

Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți

D. Interviu

Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Bibliografia și tematica de concurs

Bibliografie comună

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate

1. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv.
2. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
3. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 1054/08.10.2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial al entităților publice
4. Ministerul Finanțelor Publice- Unitatea Centrală De Armonizare Pentru Auditul Public Intern- Îndrumar Evaluarea controlului intern în scopul realizării misiunilor de audit public intern, București, 2014 [Ctrl\Indrumar_EvaluareCI.pdf](#)
5. COMPENDIUM of the public internal control systems in the EU Member States 2014 Second edition <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/f5d1aca3-f349-11e6-8a35-01aa75ed71a1/language-en/format-PDF/source-190639133>
6. Compendium Sistemul de Control Public Intern în România <https://mfinante.gov.ro/domenii/informatii-contribuabili/instituti-publice/cimcfp/buna-practica>
7. Metodologia de management a riscurilor <https://sgg.gov.ro/1/wp-content/uploads/2018/07/Metodologia-de-management-al-riscurilor-2018.pdf>
8. Manual De Curs Prevenirea Neregulilor Și Fraudelor <http://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2020/Proiecte/Manuale/Manual%20nereguli%20si%20fraude%20mai%202019.pdf>

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

Atribuții specifice

- a) Efectuarea misiunilor de control (tematice sau de fond), în baza programului anual de control, aprobat de Primarul Municipiului Timișoara în vederea evaluării activității aparatului de specialitate și instituțiilor publice de subordonare locală, identificării și corectării deficiențelor constatate;
- b) Efectuarea de controale inopinate, la solicitarea Primarului municipiului Timișoara prin care se urmăresc constatarea, analizarea, evaluarea, îndrumarea /sprijinul /corectarea unor activități/ evenimente determinate;
- c) În efectuarea misiunilor de control, solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, în vederea analizării faptelor și concluzionării în rapoartele de control;
- d) Asigură elaborarea de rapoarte în urma controalelor efectuate și întocmirea de propuneri de eficientizare/ eliminare a disfuncționalităților constatate;
- e) În cazul în care în urma controlului se constată încălcarea prevederilor legale în vigoare, propune demararea procedurilor legale de tragerea la răspundere administrativă/civilă/ penală;
- f) Analizarea și soluționarea sesizărilor, petițiilor cu privire la încălcarea prevederilor legale, regulamentelor/normelor interne de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara sau instituții publice de subordonare locală, repartizate direct de către Primar;
- g) Verificarea iregularităților pentru care au fost întocmite formulare de constatare și raportare a iregularităților în cadrul misiunilor de audit desfășurate de Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara conform OMF nr. 1086/2013;

- h) Primește formularul de constatare și raportare a neregularităților întocmit de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii
- i) Analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat,
- j) Propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- k) Urmărește modul de punere în aplicare a dispozițiilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- l) Constată contravențiile și aplică sancțiunile în cazul refuzului personalului de execuție sau de conducere implicat în activitățile auditate de a prezenta documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern, la solicitarea Primarului Municipiului Timișoara Intern, în baza Legii nr. 672/2002;
- m)** Efectuează cercetarea administrativă prealabilă în cadrul procedurii disciplinare la solicitarea Primarului/comisiei de disciplină, în conformitate cu prevederile legale