

## Informații concurs

**Tip concurs:** concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

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

**Optați pentru acest post dacă doriți să :**

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

**Condiții de participare :**

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

**Perioada de depunere a dosarelor** de concurs : 02.11.2023 - 21.11.2023

**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.  
**Selecția dosarelor are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.**

**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:

<b>Tip probă suplimentară</b>	<b>Nivel</b>	<b>Data</b>	<b>Ora</b>	<b>Locul de desfășurare</b>
Limba engleză	mediu	<b>05 decembrie 2023</b>	10:00	Sediul instituției
MsOffice	mediu	<b>05 decembrie 2023</b>	09:00	Sediul instituției

**C. Proba scrisă**

**Data de susținere a probei scrise : 05 decembrie 2023**

**Ora probei scrise: 11:00**

**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 administrative, 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/cimcftp/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) desfășoară activități de control administrativ constând în verificarea și analizarea unor performanțe, sarcini sau lucrări, raportarea acestora la normele legale aplicabile, obiectivele planificate și aprobate, precum și verificarea îndeplinirii obligațiilor de către entitățile publice controlate, având ca scop depistarea eventualelor abateri de la legalitate;
- b) controlează modul de respectare a dispozițiilor legale și a reglementărilor interne referitoare la modul de organizare și funcționare, respectiv la îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice în domeniul propriu de activitate al acestora;
- c) monitorizează activitatea entităților publice controlate, ce constă în colectarea de date și informații ce privesc aspecte relevante, verificarea respectării cadrului legislativ, analizarea și identificarea deficiențelor și riscurilor, indiferent de tipul lor, propune măsuri de remediere/înlăturare a acestora;
- d) este obligat să se documenteze asupra activității ori principalelor activități îndeplinite de entitatea controlată, să obțină date relevante despre punctele de lucru utilizate de ea, să solicite sau, după caz, să i se prezinte înscrisuri, copii și orice alte documente care au legătură cu controlul.
- e) are obligația să își fundamenteze constatările, concluziile și măsurile atât pe bază de documente și informații, cât și pe baza datelor provenite de la structurile entității controlate și a celor rezultate din analiza directă și evaluările făcute de personalul implicat în activitățile supuse controlului.
- f) propune măsuri operative pe durata acțiunilor de control și/sau măsuri corective și de prevenire la finalizarea acțiunilor de control, conform prevederilor legale;
- g) întocmește acte de control, ca urmare a finalizării acțiunilor de control;

- h) propune recomandări de remediere a neregulilor constatate și a încălcărilor legislației în vigoare, sesizate în acțiunile de control, pe care le înaintează Primarului și/sau transmite, când se impune, sesizări către organele de urmărire penală sau alte instituții abilitate, pentru a stabili prejudiciile și răspunderea disciplinară, civilă sau penală, dacă este cazul;
- i) se autosesizează în legătură cu neregulile și abaterile de care ia cunoștință în timpul controlului și informează Primarul și/sau sesizează alte instituții cu privire la neregulile constatate;
- j) elaborează proceduri specifice pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu prevederile ROF și ale actelor normative în vigoare;
- k) propune efectuarea unor misiuni de control în situații bine justificate, cu aprobarea directorului executiv sau Primarului,
- l) participă la implementarea măsurilor preventive anticorupție
- m) monitorizează modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse prin actele de control încheiate, în termenii prevăzuți.
- n) acordă sprijin și îndrumare entităților publice controlate, pe timpul desfășurării activității de control ori la finalizarea acestora, pentru implementarea măsurilor dispuse.
- o) monitorizează gradul de implementare a măsurilor dispuse în urma misiunilor de control.
- p) efectuează cercetarea prealabilă a abaterilor de la normele deontologice și a actelor de indisciplină comise de personalul contractual din cadrul entității ;