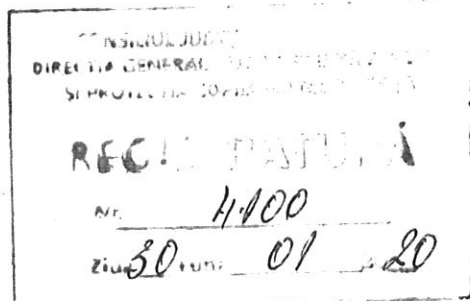


CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Asistență socială copii: Târgoviște, str. I.C.Vissarion, nr.1, cod 130011; Tel: 0245-217686, 614615, 617042;
Fax: 0245-614623
Asistență socială adulți: Târgoviște, str. Mr.Brezișeanu, nr. 25, cod 130035; Tel: 0245-617348, 611915; Fax:0245-617348
e-mail: dgaspcdb@yahoo.com; dgaspcdb@gmail.com; website: www.dgaspcdb.ro
operator de date cu caracter personal nr. 8980



ANUNȚ

În data de 4 martie 2020, ora 12,00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din str. I.C. Vissarion, nr.1, se va organiza și desfășura concursul de recrutare într-o funcție publică de execuție vacantă pentru următoarele funcții publice de execuție, vacante pe durată nedeterminată:

- funcția publică de execuție de auditor, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului de audit public intern;
- funcția publică de execuție de auditor, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului de audit public intern.

I. Concursul de recrutare constă în trei probe succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

II. Condițiile de participare la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă pe durată nedeterminată, de auditor, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului de audit public intern sunt:

a. condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

b. condiții specifice: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;

- curs de perfecționare/specializare în domeniul auditului public intern;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum

5 ani;

- competențe în domeniul tehnologiei informației, nivel mediu, dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat;

- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză, nivel mediu, dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat.

Atribuțiile postului:

- Răspunde de organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern, la nivelul institutiei;
- Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale institutiei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate și misiuni de consiliere;

- Elaboreaza si actualizeaza Normele metodologice proprii privind desfasurarea activitatii de audit public intern, cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul organului ierarhic superior;
- Elaboreaza si actualizeaza Carta auditului public intern, cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul organului ierarhic superior ;
- Elaboreaza si actualizeaza Codul de conduita etica al auditorului intern, cu aprobarea conducatorului institutiei ;
- Elaboreaza Planul anual de audit public intern, cu aprobarea conducatorului institutiei;
- Elaboreaza Raportul anual de audit public intern, cu respectarea termenelor legale, pe care il transmite la compartimentul de audit public intern al Consiliului Judetean Dambovita si la Camera de Conturi a Judetului Dambovita;
- Elaboreaza Planul multianual de audit public intern pentru o perioada de trei ani, cu aprobarea conducatorului institutiei;
- La solicitarea conducatorului institutiei, efectueaza misiuni de audit public intern ad-hoc ;
- Raporteaza organului ierarhic superior, respectiv compartimentului de audit public intern al Consiliului Judetean Dambovita, asupra progreselor inregistrate in implementarea recomandarilor;
- Daca nu sunt respectate termenele de implementare a recomandarilor, informeaza conducatorul institutiei despre acest fapt si structura de specialitate a organului ierarhic superior, respectiv compartimentul de audit public intern al Consiliului Judetean Dambovita;
- Informeaza organul ierarhic superior, respectiv structura de audit public intern a Consiliului Judetean Dambovita, despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul institutiei si despre consecintele acestora;
- Raporteaza conducatorului entitatii, periodic, asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile de audit ;
- In cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza, prin prezentare F.C.R.I., in termen de 3 zile lucratoare, conducatorului institutiei, pentru continuarea verificarilor ;
- Asigura elaborarea standardelor de management al calitatii si de control intern pentru structura de audit public intern, in conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, actualizat;
- Propune directorului general participarea auditorilor interni la programele de perfectionare profesionala;
- Asigura un bun circuit al informatiilor si documentelor in cadrul compartimentului;
- Participa la intalniri, seminarii, conferinte in domeniu;
- Respecta Normele metodologice proprii de audit public intern, Codul privind conduita etica a auditorului, Carta auditului public intern, precum si Procedurile de lucru ale compartimentului de audit public intern;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor pe care le detine, precum si a secretului de serviciu;
- Respecta ROF al institutiei.
- Raspunde de calitatea si legalitatea documentelor intocmite;
- Respecta prevederile legale privind pastrarea si arhivarea documentelor ;
- Respecta N.T.S.M. si P.S.I.;
- Colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul DGASPC Dambovita si cu structura de audit public intern a Consiliului Judetean Dambovita;
- Îndeplinește alte sarcini și responsabilități stabilite prin alte activități normative sau dispuse de catre șefii ierarhici superiori.

Condițiile de participare la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă pe durată nedeterminată, de auditor, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului de audit public intern sunt:

a. condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

b. condiții specifice: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;

- curs de perfecționare/specializare în domeniul auditului public intern;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

- competențe în domeniul tehnologiei informației, nivel mediu, dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat;

- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză, nivel mediu, dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat.

Atribuțiile postului:

- Răspunde de organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern, la nivelul instituției ;
- Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate și misiuni de consiliere ;
- Elaborează și actualizează Normele metodologice proprii privind desfășurarea activității de audit public intern, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul organului ierarhic superior;
- Elaborează și actualizează Carta auditului public intern, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul organului ierarhic superior ;
- Elaborează și actualizează Codul de conduită etică al auditorului intern, cu aprobarea conducătorului instituției ;
- Elaborează Planul anual de audit public intern, cu aprobarea conducătorului instituției;
- Elaborează Raportul anual de audit public intern, cu respectarea termenelor legale, pe care îl transmite la compartimentul de audit public intern al Consiliului Județean Dambovită și la Camera de Conturi a Județului Dambovită;
- Elaborează Planul multianual de audit public intern pentru o perioadă de trei ani, cu aprobarea conducătorului instituției;
- La solicitarea conducătorului instituției, efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc ;
- Raportează organului ierarhic superior, respectiv compartimentului de audit public intern al Consiliului Județean Dambovită, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
- Dacă nu sunt respectate termenele de implementare a recomandărilor, informează conducătorul instituției despre acest fapt și structura de specialitate a organului ierarhic superior, respectiv compartimentul de audit public intern al Consiliului Județean Dambovită;
- Informează organul ierarhic superior, respectiv structura de audit public intern a Consiliului Județean Dambovită, despre recomandările neînsusite de către conducătorul instituției și despre consecințele acestora;
- Raportează conducătorului entității, periodic, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit ;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează, prin prezentare F.C.R.I., în termen de 3 zile lucrătoare, conducătorului instituției, pentru continuarea verificărilor ;
- Asigură elaborarea standardelor de management al calității și de control intern pentru structura de audit public intern, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, actualizat;
- Propune directorului general participarea auditorilor interni la programele de perfecționare profesională;
- Asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentului;
- Participă la întâlniri, seminarii, conferințe în domeniu;
- Respectă Normele metodologice proprii de audit public intern, Codul privind conduită etică a auditorului, Carta auditului public intern, precum și Procedurile de lucru ale compartimentului de audit public intern;
- Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor pe care le deține, precum și a secretului de serviciu;
- Respectă ROF al instituției.
- Răspunde de calitatea și legalitatea documentelor întocmite;
- Respectă prevederile legale privind păstrarea și arhivarea documentelor ;
- Respectă N.T.S.M. și P.S.I.;

- Colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul DGASPC Dambovita si cu structura de audit public intern a Consiliului Judetean Dambovita;
- Îndeplinește alte sarcini și responsabilități stabilite prin alte activități normative sau dispuse de catre șefii ierarhici superiori.

III. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:

- dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, la registratura instituției de la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din str. I.C. Vissarion, nr.1, respectiv în perioada 30 ianuarie-18 februarie 2020. Persoana de contact: Ștefan Maria-Daniela, inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului resurse umane, telefon 0245-217686, int. 104, email dgaspcdb@yahoo.com.. Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată de H.G. 1173/2008;
- proba scrisă a concursului va avea loc în data de 4 martie 2020, ora 12.00, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița din str. I.C. Vissarion, nr.1;
- interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

IV. Bibliografia stabilită pentru concurs:

1. O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI, Partea VII;
2. O.G. nr. 137/2000, ****republicată****, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**;
3. Constituția României, republicată;
4. H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
5. Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.M..F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
12. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
13. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
17. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru concursul de recrutare (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, modificată și completată:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) 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;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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.

Documentul prevăzut la lit. i) 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.

Relații suplimentare se pot obține zilnic la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, de la Serviciul Resurse Umane.

DIRECTOR GENERAL

ing. BUCUR CRISTIAN

