***Primăria municipiului Bălți***

**cu sediul în mun. Bălți, Piața Independenței, 1**

**anunță concurs**

**pentru ocuparea funcției publice vacante**

**audit intern al**

**SERVICIULUI AUDIT INTERN**

*(1 funcție permanentă)*

**Scopul general al funcției:**

Acordarea consultanţei şi asigurarea obiectivă privind eficacitatea sistemului de control intern managerial, oferind recomandări pentru perfecţionarea acestuia şi contribuind la îmbunătățirea activității Primăriei.

**Sarcinile de bază:**

1. Efectuarea misiunii de audit intern, în conformitate cu planul, pentru evaluarea sistemelor de management financiar și control intern ale unităților auditate cu oferirea recomandărilor de rigoare și aplicarea tehnicilor necesare pentru a atinge obiectivele misiunii.
2. Documentarea constatărilor de audit cu exactitate şi în mod concis în dosarele curente şi permanente de audit în conformitate cu SNAI.
3. Urmărirea și monitorizării implementării recomandărilor oferite în rezultatul misiunilor de audit.
4. Efectuarea activităților de consiliere, instruire și suport metodologic la locul de muncă privind componentele sistemului de management financiar și control pentru managerii/angajații Primăriei.
5. Asigurarea gestionării riscurilor asociate obiectivelor Serviciului audit intern.

**Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții de bază pentru persoana care candidează:**

* deține cetățenia Republicii Moldova;
* posedă limba de stat și a limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în municipiului Bălți;
* are capacitate deplină de exercițiu;
* nu a împlinit vîrsta necesară obținerii dreptului la pensie pentru limita de vîrstă;
* este aptă din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
* în ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcţie publică conform art.64 alin.(1) lit.a) şi b) sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
* nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvîrșite cu intenție;
* nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinţei judecătoreşti definitive prin care s-a dispus această interdicţie;

**Cerințe specifice**

***Studii:*** superioare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic și anume contabilitate și audit.

***Experiență:*** 1 an experiență în domeniul aferent funcției publice solicitate.

***Competențe lingvistice***: cunoașterea limbii de stat

***Cunoștințe:***

* Cerinţele legislative în domeniul managmentului entității și controlului financiar;
* standardele naționale de audit;
* standardele de control al calităţii;
* b) contabilitatea financiară:
* principiile şi bazele contabilităţii;
* cerinţele legislative privind contabilitatea şi raportarea financiară;
* standardele de contabilitate;
* c) contabilitatea managerială:
* contabilitatea costurilor;
* principiile de bază ale gestionării entităţii;
* d) managementul financiar:
* analiza financiară;
* gestionarea riscurilor şi controlul intern;cultură generală;
* etică şi cunoştinţe profesionale – un nivel înalt de cunoştinţe profesionale, actualizate cu regularitate;
* cunoştinţe de operare la calculator: Word, Excel, Power Point, Internet.

***Abilități:*** gîndire ordonată, tact şi pricepere în munca cu oamenii, perseverenţă, rezistenţă la efort şi stres, adaptabilitate la situaţii noi, capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale, dezvoltare foarte bună;

Capacitatea de a comunica oral şi în scris, de a fi în măsură să expună clar şi concis constatările, concluziile şi recomandările.

***Atitudini/comportamente:*** imparţialitate, evitarea conflictelor de interese, conduită morală şi profesională desăvîrşită, spirit de iniţiativă, lucrul în echipă, disponibilitate la schimbare, diplomaţie, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, spirit de observaţie, tendinţă spre dezvoltare profesională continuă.

**Persoanele interesate pot depune personal/prin poștă/prin e-mail Dosarul de concurs:**

* Formularul de participare[[1]](#footnote-1)
* Copia buletinului de identitate;
* Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau de specializare;
* Copia carnetului de muncă[[2]](#footnote-2);
* Certificatul medical;
* Cazier judiciar.[[3]](#footnote-3)

**Data limită pînă la care poate fi depus Dosarul de concurs – 15 IULIE 2022**

Telefon – *0231 5-46-30*

e-mail – [*sru.primaria@gmail.com*](mailto:sru.primaria@gmail.com)

adresa poștală – mun. Bălți, Piața Independenței nr. 1

persoana de contact – Inna JOSAN, șef Direcție resurse umane (bir. 306);

Alina FRECĂUȚANU, șef adjunct Direcție resurse umane (biroul 305).

**Bibliografie:**

* **Constituţia Republicii Moldova**
* **Acte normative în domeniul serviciului public**
* Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public;
* Legea nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcţionarului public;
* Legea nr. 133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și interese personele;
* Legea nr. 82 din 25 mai 2017 integrității;
* Legea nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
* Legea nr. 271-XVI din 18 decembrie 2008 privind verificarea titularilor şi a candidaţilor la funcţii publice;
* Legea nr. 239-XVI din 13 noiembrie 2008 privind transparenţa în procesul decizional;
* Hotărârea Guvernului Nr. 967 din 09.08.2016 cu privire la mecanismul de consultare publică cu societatea civilă în procesul decizional.
* **Acte normative în domeniul administraţiei publice locale**
* Legea nr. 436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administraţia publică locală;
* Legea nr. 438-XVI din 28 decembrie 2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova;
* Legea nr. 435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă;
* Legea nr. 764-XV din 27 decembrie 2001 privind organizarea administrativ teritorială a Republicii Moldova.
* **Acte normative în domeniul de specialitate**
* Codul fiscal;
* Legea nr. 229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern;
* Legea contabilităţii nr. 113-XVI din 27.04.2007;
* Legea contabilităţii şi raportării financiare nr. 287 din 15.12.2017;
* Legea finanţelor publice şi responsabilităţii bugetar-fiscal nr. 181 din 25.07.2014;
* Legea nr. 246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat şi întreprinderea municipală;
* Ordin privind aprobarea Standardelor Naţionale de Contabilitate nr. 118 din 06.08.2013.

**Testarea candidaților va fi efectuată în limba de stat!**

**Concursul constă din două etape:**

* **Proba scrisă;**
* **Interviul.**

***Candidații care obțin la una din probe mai puțin de 6 puncte sunt excluși din concurs.***

**FORMULAR**

**de participare la concursul pentru ocuparea funcţiei publice**

**Autoritatea publică \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Funcţia publică solicitată \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**I. Date generale**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nume** |  | **Prenume** |  | |
| **Data naşterii** |  | **Domiciliu** |  | |
| **Cetăţenia**  **(inclusiv a altor state)** |  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Telefon** | **serviciu:**  **domiciliu:**  **mobil:** | **E-mail** | |  |
| **Codul și adresa poștală** | |  |

**II. Educaţie**

**Studii superioare, de licență sau echivalente (ciclul I):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Perioada** | **Instituția, localizarea, facultatea** | **Specialitatea obţinută.**  **Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Studii superioare de masterat și/sau doctorat (ciclul II, ciclul III):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Perioada** | **Instituția, localizarea, facultatea** | **Specialitatea, titlul obţinut. Diplomă/certificat** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Cursuri de perfecționare/specializare relevante:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Perioada** | **Instituția, localizarea** | | **Denumirea cursului** | **Diplomă/certificat** |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| **Titluri ştiinţifice** | | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| **Lucrări ştiinţifice, brevete de invenţie, publicaţii etc.** | | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| **Apartenența la organizații/asociații profesionale, participarea în grupuri naționale de lucru etc.** | | |  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

**III. Experienţa de muncă**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vechimea în serviciul public** |  |
| **Vechimea în domeniul funcției publice vacante** |  |

**Experienţa de muncă în domeniul funcţiei publice vacante (începând cu cea recentă)\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Perioada** | **Organizația, localizarea. Postul deţinut** | **Atribuțiile și responsabilitățile de bază** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*\* La necesitate, se adaugă secțiuni suplimentare*

**IV. Competențe (autoevaluare)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Abilități manageriale**  (se completează pentru funcția publică de conducere de nivel superior  și de conducere) | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** | |
| **înalt** | **mediu** |
| Planificarea activității |  |  |
| Organizarea și coordonarea |  |  |
| Monitorizarea, evaluarea și raportarea |  |  |
| Luarea deciziilor |  |  |
| Soluționarea problemelor |  |  |
| Managementul resurselor umane |  |  |
| Managementul schimbărilor |  |  |
| Altele (specificați) |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Abilități profesionale generice** | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** | |
| **înalt** | **mediu** |
| Comunicarea interpersonală |  |  |
| Soluționarea de conflicte |  |  |
| Lucrul în echipă |  |  |
| Managementul timpului |  |  |
| Altele (specificați) |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atitudini/comportamente** | **Nivel de dezvoltare şi manifestare** | |
| **înalt** | **mediu** |
| Integritate |  |  |
| Orientare spre respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului |  |  |
| Orientare spre rezultat și calitate |  |  |
| Spirit de inițiativă |  |  |
| Flexibilitate |  |  |
| Orientare spre dezvoltare profesională continuă |  |  |
| Rezistență la stres |  |  |
| Altele (specificați) |  |  |
|  |  |  |

**V. Nivel de cunoaștere a limbilor**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Denumirea limbii** | **Calificativ de cunoaștere**  (conform Cadrului European Comun de Referință pentru cunoașterea unei limbi) | | | | | |
| **A1** | **A2** | **B1** | **B2** | **C1** | **C2** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**VI. Competențe digitale**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Programe/Aplicații** | **Nivel de utilizare** | | |
| **începător** | **intermediar** | **avansat** |
| MS Word |  |  |  |
| PowerPoint |  |  |  |
| Excel |  |  |  |
| Internet |  |  |  |
| Altele (specificați) |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VII. Relaţii de rudenie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Relaţii de rudenie cu funcționarii autorității publice organizatoare a concursului și/sau autorității în care s-a anunțat funcția publică vacantă** |  |
|  |
|  |
|  |

**VIII. Recomandări**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Nume, prenume** | **Organizaţia, postul deţinut** | **Telefon, e-mail** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Declar, pe propria răspundere, că datele înscrise în acest formular sunt veridice. Accept dreptul autorităţii publice de a verifica datele din formular și din documentele prezentate.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *data completării formularului* |  | *semnătura* |  |

DECLARAȚIE

Subsemnata, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, IDNP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ declar pe

propria răspundere că nu am antecedente penale și nu mă aflu sub urmărire penală.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(data) (semnătura)*

1. Formularul de participare este plasat pe pagina oficială a autorității publice sau poate fi solicitat la sediul autorității publice sau prin e-mail. [↑](#footnote-ref-1)
2. Copiile documentelor prezentate pot fi autentificate de notar sau se prezintă împreună cu documentele originale pentru a verifica veridicitatea lor. În situația în care dosarul de concurs se depune prin poștă sau e-mail, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs. [↑](#footnote-ref-2)
3. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o *declarație* pe propria răspundere. În acest caz candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen de maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. [↑](#footnote-ref-3)