**Informații concurs**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Tip concurs***: concurs de recrutare funcție publica de execuție vacanta | | | | |
| 1. Funcția publică de execuție: ***Consilier, clasa I, gradul profesional superior cu ID 354624 în cadrul Compartimentului Corpul de Control si Antifraudă al Primarului*** | | | | |
| * ***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/înlăturarea 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 şi nivel): ***MsOffice- nivel mediu;***  ***c)*** Limbi străine (necesitate şi 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* ***02-21 decembrie 2021*** | | | | |
| ***Probele Concursului***   1. ***Selecția de dosare*** 2. ***Probe suplimentare IT, limbă străină*** 3. ***Proba scrisă*** 4. ***Interviu*** | | | | |
| 1. ***Selecția de dosare*** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs***.*** | | | | |
| 1. ***Probe suplimentare***   In 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 | 10 ianuarie 2022 | 09:00 | Sediul instituției |
| MsOffice | mediu | 10 ianuarie 2022 | 11:00 | Sediul instituției |
| 1. ***Proba scrisă***   ***Data de susținere a probei scrise : 11 ianuarie 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 buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți | | | | |
| 1. ***Interviul***   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 şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă 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 şi 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, şi supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi 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](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/institutii-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 in integralitatea lor. | | | | |
| ***Atribuții specifice***   1. Efectuarea misiunilor de control (tematice sau de fond), în baza programului anual de control , aprobat de Primarul Municipiului Timişoara în vederea evaluării activității aparatului de specialitate și instituțiilor publice de subordonare locală, identificării și corectării deficiențelor constatate; 2. Efectuarea de controale inopinate, la solicitarea Primarului municipiului Timișoara prin care seurmăresc constatarea, analizarea, evaluarea, îndrumarea /sprijinul /corectarea unor activități/ evenimente determinate; 3. În efectuarea misiunilor de control, solicită note explicative şi relaţii de la persoanele controlate, documente şi acte oficiale, în vederea analizării faptelor şi concluzionării în rapoartele de control; 4. Asigură elaborarea de rapoarte în urma controalelor efectuate și întocmirea de propuneri de eficientizare/ eliminare a disfuncționalităților constatate; 5. 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; 6. 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 Timişoara sau instituții publice de subordonare locală, repartizate direct de către Primar; 7. Verificarea iregularităţilor pentru care au fost întocmite formulare de constatare şi raportare a iregularităţilor în cadrul misiunilor de audit desfăşurate de Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Timişoara conform OMF nr. 1086/2013; 8. Primeşte formularul de constatare şi raportare a neregularităţilor întocmit de către compartimentul de audit public intern al instituţiei, în condiţiile legii, în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii 9. Analizează situaţia raportată în urma controlului de audit efectuat, 10. Propune măsuri de soluţionare a iregularităţilor constatate şi le supune spre aprobare conducătorului instituţiei; 11. Urmăreşte modul de punere în aplicare a dispoziţiilor emise în cauză şi monitorizează rezultatele obţinute în urma punerii în executare a acestora; 12. Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile în cazul refuzului personalului de execuţie sau de conducere implicat în activităţile 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; 13. Efectuează cercetarea administrativă prealabilă în cadrul procedurii disciplinare la solicitarea Primarului/ comisiei de disciplină, în conformitate cu prevederile legale | | | | |