



Brasov

Nr.RU/ **3636** /08.11.2021

ANUNT

Casa Județeană de Pensii Brasov organizează concurs de recrutare, la sediul din Brasov, str.13 Decembrie nr.43A, județul Brasov, în data de **14.12.2021**, ora **9.00** - proba scrisă și în teren de maxim 5 zile lucrătoare-proba interviului, în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, 40 ore /săptămână, a următoarei funcții publice de execuție vacante:

Auditor, clasa I, grad profesional superior, Compartiment audit; ID Post 102861

Condiții de participare la concurs:

Condiții de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental Științe sociale, ramura de știință - Științe juridice, domeniul de licență - Drept, specializare - Drept, sau ramura de știință - Științe economice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- Sa îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.1) din OUG nr.57, privind Codul administrativ;

Proba suplimentară:

- **Candidații trebuie să obțină avizul de la Compartimentul Audit al Casei Naționale de Pensii Publice și să susțină un interviu la sediul C.N.P.P., în data de 09.12.2021, la ora 12.00, conform H.G. 1086/2013 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern și conform procedurii COD PO-05-API referitoare la avizarea numirii auditorilor interni din cadrul Caselor Teritoriale de Pensii;**
Candidații pentru funcția de auditor intern depun la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Casei Județene de Pensii Brasov, solicitarea emiterii Avizului, însoțită de următoarele documente, pe lângă dosarul de concurs: curriculum vitae, minimum două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern, o lucrare de concepție privind organizarea și exercitarea auditului public intern într-o entitate publică din domeniul careia îi aparține entitatea unde concurează, o declarație privind respectarea prevederilor art.20 alin.1 din Legea nr.672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni.
Documentele vor fi trimise și analizate la Compartimentul Audit Public din cadrul C.N.P.P.

BIBLIOGRAFIE pentru auditor I superior

- 1 Constituția României, republicată;
- 2 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ titlul I și II ale părții a VI-a, 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.
- 5 Hotărârea Guvernului nr. 118/2012 privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare.
- 6 Legea nr. 263/ 2010 privind Sistemul unitar de pensii publice cu toate modificările și completările ulterioare;
- 7 H.G. nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu toate modificările și completările ulterioare;
- 8 Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
- 9 H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;
- 10 Ordin M.F.P. nr.252/2004, pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern;
- 11 Legea nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- 12 Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, actualizata,cu modificările si completările ulterioare;
- 13 Legea nr.227/2005 privind Codul fiscal, actualizata, cu modificările si completările ulterioare;
- 14 OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea normelor generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, actualizat, cu modificările si completările ulterioare;
- 15 Legea nr.82/1991 -Legea contabilitatii, republicata si actualizata, cu modificările si completările ulterioare;
- 16 Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, actualizata, cu modificările si completările ulterioare;
- 17 Hotararea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, actualizata, cu modificările si completările ulterioare;
- 18 Ordin nr.600/2018 privind aprobarea controlului intern managerial al entitatilor publice, actualizat, cu modificările si completările ulterioare;
- 19 Hotararea nr. 1259/2012 pentru aprobarea normelor privind coordonarea si desfasurarea proceselor de atestare naționala si de pregătire profesionala continua a auditorilor interni din sectorul public si a persoanelor fizice, actualizata, cu modificările si completările ulterioare;
- 20 Legea nr. 16/2021 a bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2021;
- 21 Legea nr. 15/2021 a bugetului de stat pe anul 2021;

TEMATICA pentru auditor I superior

- 1 Constituția României: art. 15-34

- 2 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ PARTEA VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul II Statutul funcționarilor publici - Cap. I ■ Dispoziții generale; Cap. II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Cap. V Drepturi și îndatoriri; Cap. VI - Cariera funcționarilor publici; Cap. VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; CAP. IX - Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Cap. X - Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;
- 3 Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 (republicată): art. 1-20
- 4 Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată): art. 1-23
- 5 Hotărârea Guvernului nr. 118/2012: CAP. I - Dispoziții generale; CAP. II - Atribuțiile CNPP; CAP. III - Structura organizatorică și organele de conducere - art. 12-14; CAP. IV - Structura organizatorică, organele de conducere și atribuțiile caselor teritoriale depensii
- 6 Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare - art. 1-196
- 7 Hotărârea Guvernului nr.257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare Anexa nr 1 la Hotărâre: art. 1-146.
- 8 Cunoașterea prevederilor legale referitoare la Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- 9 H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern-tot;
- 10 Ordin M.F.P. nr.252/2004, pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern-integral;
- 11 Legea nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale-integral
- 12 Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, actualizată,cu modificările și completările ulterioare-integral;
- 13 Legea nr.227/2005 privind Codul fiscal, actualizată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- 14 OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea normelor generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, actualizat, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- 15 Legea nr.82/1991 Legea contabilitatii, republicata și actualizată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- 16 Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- 17 Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare-integral;

- 18 Ordin nr.600/2018 privind aprobarea controlului intern managerial al entitatilor publice, actualizat, cu modificările si completările ulterioare-integral;
- 19 Hotararea nr. 1259/2012 pentru aprobarea normelor privind coordonarea si desfasurarea proceselor de atestare naționala si de pregătire profesionala continua a auditorilor interni din sectorul public si a persoanelor fizice, actualizata, cu modificările si completările ulterioare-integral;
- 20 Legea nr. 16/2021 a bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2021-integral
- 21 Legea nr. 15/2021 a bugetului de stat pe anul 2021 -integral

Atributiile postului:

- Realizează auditul de sistem, auditul performanței și auditul de regularitate în cadrul casei teritoriale de pensii;
- Asigură obiectivitatea și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemul și activitățile casei teritoriale de pensii;
- Sprijină îndeplinirea obiectivelor casei teritoriale de pensii, printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării;
- Auditează sistemele de management financiar, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:
 - vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
- Desfășoară acțiuni de auditare ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern; s Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Informează Compartimentul Audit public din cadrul CNPP despre recomandările neînsusite de către conducătorul casei teritoriale de pensii, precum și despre consecințele acestora
- Elaborează raportul trimestrial și anual al activității de audit public intern; s Asigură identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase, fraudelor, propunând măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați;
- In cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului casei teritoriale de pensii;

- Auditează toate activitățile desfășurate de casa teritorială de pensii cu privire la utilizarea fondurilor publice (indiferent de natura juridică), precum și la administrarea patrimoniului public;
- Creează și întreține baze de date centralizate privind activitatea desfășurată și rezultatele activității de audit;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse ca urmare a controalelor efectuate de organele abilitate ale Curții de Conturi și ale CNPP;
- Asigură colectarea, de la conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul CJP, a datelor privind realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de CNPP, verificarea realității acestora, centralizarea și înaintarea raportului lunar la CNPP, la termenele stabilite;
- Analizează, lunar, gradul de realizare și cauzele care conduc la nerealizarea indicatorilor de performanță stabiliți și propune directorului coordonator masuri în consecință;
- Participă la acțiuni tematice de control dispuse de conducerea CNPP, acțiuni solicitate de organele de stat sau acțiuni dispuse de conducerea Ministerului Muncii și Protecției Sociale;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau stabilite de conducerea CNPP sau a casei teritoriale de pensii, din domeniul său de competență. s Răspunde de documentele care i-au fost repartizate;
- Are obligația de a nu sprijini sau favoriza acțiunile formulate împotriva CJP;
- Răspunde întocmai de aplicarea prevederilor privind ridicarea prestigiului funcționarului public, păstrează secretul profesional dacă este cazul și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate;
- Nu angajează instituția la mărirea costurilor, căutând să uzeze de toate mijloacele posibile pentru combaterea cheltuielilor nejustificate;
- Este obligat să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție a lucrărilor;
- Utilizează cu maximă eficiență resursele puse la dispoziție;

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere la concurs, se pune la dispoziție de către Compartimentul Resurse Umane ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actelor de stare civilă (act de identitate, certificat de naștere și certificat de căsătorie, după caz);
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care să ateste efectuarea unor specializări și perfecționări
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;

h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverintei eliberata de angajator este prevazut in anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008. Adeverintele cu un alt format trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele: functiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Copiile de pe acte se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit si cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Depunere dosare de concurs :

Dosarele de concurs se depun la sediul Casei Judetene de Pensii Brasov, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, in perioada 08.11.2021-29.11.2021, la Compartimentul Resurse Umane intre orele 8-14. Informatii suplimentare se pot obtine la telefon 0268/418055, interior 164, fax 0268/472216, e-mail: carmina.dan@cnpp.ro, persoana de contact: Dan Carmina.

Diana ITU
Director executiv

