



ANUNT

Ministerul Educației organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, la Serviciul Audit Public Intern, din cadrul aparatului propriu, concurs organizat conform prevederilor art. IV alin.(2) lit. a) și prevederile art. 618 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- **auditor clasa I grad profesional superior, Serviciul Audit Public Intern - ID 440026;**
- **auditor clasa I grad profesional superior, Serviciul Audit Public Intern - ID 555279.**

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, în ramura de știință: științe economice, științe administrative
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- durata normală a timpului de lucru (8h/zi, respectiv 40 h/săptămână).
 - Alte condiții/cerințe specifice:
 - cunoștințe operare MS Office - nivel mediu - documente specifice;
 - cunoștințe de limbă engleză/franceză - nivel mediu - documente specifice;
 - Avizul favorabil al conducătorului compartimentului de audit public intern, acordat pentru numirea auditorului, conform prevederilor pct. 2.3.5. din Normele metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern întocmite conform prevederilor H.G. nr. 1086/2013, aprobate prin Ordinul 5.509/2017 - documente specifice.

Condiții de desfășurare a concursului:

Locul organizării concursului - sediul Ministerului Educației din București, sector 1, str. G-ral. Berthelot nr. 28 - 30, după cum urmează:

- în data de 22.01.2024, ora 10:00 - proba scrisă,
- interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 18.12.2023 - 08.01.2024, la sediul Ministerului Educației, str. G-ral Berthelot nr. 28-30, sector 1, București, la doamna Stan Mirela, auditor clasa I grad profesional superior (date de contact: email: mirela.stan@edu.gov.ro, tel. 0766/428.107) și vor conține următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copie a adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverinței care atestă vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice este prevăzut în anexa nr. 2D din HG. Nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. **Constituția României, republicată,**
cu tematica: Reglementări privind Constituția României
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,**
cu tematica: Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,**
cu tematica: Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale părții a VI-a,**
cu tematica: Reglementări privind statutul funcționarilor publici;
5. **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Legea învățământului superior, nr. 199/2023,**
cu tematica: Reglementări privind învățământul preuniversitar și superior;
6. **HG nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,**
cu tematica: Reglementări privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației;
7. **Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare,**
cu tematica: Reglementări privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern;
8. **Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare,**
cu tematica: Reglementări privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern;

9. **ORDIN nr. 5.509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern,**
cu tematica: Reglementări privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern;

10. **O.M.F.P nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern,**
cu tematica: Reglementări privind conduita etică a auditorului intern;

11. **O.G 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv,**
cu tematica: Reglementări privind controlul intern și controlul financiar preventiv;

12. **OMFP 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,**
cu tematica: Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

13. **Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare,**
cu tematica: Reglementări privind finanțele publice;

14. **Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare,**
cu tematica: Reglementări privind contabilitatea instituțiilor publice;

15. **O.S.G.G nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,**
cu tematica: Reglementări privind organizarea și exercitarea activității de control intern managerial;

16. **H.G. nr. 1259/2012 pentru aprobarea normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice,**
cu tematica: Reglementări privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;

17. **Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,**
cu tematica: Aplicarea Codului muncii, principii fundamentale;

18. **Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare,**
cu tematica: Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

19. **O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii,**
cu tematica: Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii;

20. **O.M.P.F. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare,**
cu tematica: Reglementări privind exercitarea controlului financiar preventiv.

Atributiile posturilor:

1. Planifică și efectuează misiuni de audit cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Urmărește implementarea recomandărilor și participă la elaborarea Raportului activității de audit.
2. Analizează documentele supuse auditului; colectează probe de audit relevante și suficiente în vederea susținerii elementelor prezentate în documentele întocmite; elaborează documentele prevăzute în cadrul legal, normativ și procedural în vigoare aplicabil; contribuie la generalizarea metodelor și recomandărilor care au dat rezultate bune.
3. Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă, fraudă.
4. Participă în cadrul Comisiei de avizare (în cazul desemnării de către șeful serviciului).
5. Participă în comisii desemnate la nivelul MEd.
6. Redactarea de acte normative, metodologii, norme, notificări etc., presupunând utilizarea tehnicilor de cercetare pentru compararea diverselor variante posibile și alegerea variantei optime.
7. Asigură secretariatul Comitetului de audit intern (în cazul desemnării de către șeful serviciului).
8. Realizează/actualizează bazele de date la nivelul serviciului.
9. Examinează economicitatea, eficiența și eficacitatea utilizării resurselor financiare, umane și materiale în scopul îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite.
10. Examinează sistemele de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor; analizează sistemele de management și control intern ale structurilor auditate, identifică slăbiciunile acestora precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme.
11. Răspunde de realizarea misiunilor de audit încredințate, de calitatea și conținutul documentelor de audit întocmite, de datele și conținutul problemelor prezentate, de justetea și eficiența recomandărilor formulate, de urmărirea implementării recomandărilor precum și de păstrarea și confidențialitatea datelor și documentelor puse la dispoziție/elaborate.
12. Participă la verificări dispuse de conducerea ministerului/șefului serviciului; răspunde de realizarea verificărilor dispuse, de calitatea și conținutul documentelor întocmite, de datele și conținutul problemelor prezentate, de justetea și eficiența măsurilor formulate, de păstrarea și confidențialitatea datelor și documentelor puse la dispoziție/elaborate. De asemenea, coordonează, centralizează și monitorizează situațiile primite, notele de control, alte documente transmise din rețea (ISJ/ISMB, alte entități) întocmite în urma solicitărilor înaintate la inspectoratele școlare, alte entități ca urmare a adreselor primite de la unele structuri de specialitate din cadrul MEd, solicitări aprobate de conducerea ministerului, de exemplu determinarea unor diferențe salariale, sporuri, dobânzi etc.
13. Informează conducerea serviciului ori de câte ori este necesar asupra stadiului și modului de derulare a misiunii.
14. Întocmește raportări, proceduri, răspunsuri la adrese precum și alte lucrări care au legătură cu activitatea de audit și contribuie la realizarea obiectivelor serviciului.
15. Realizează orice alte sarcini primite în conformitate cu cadrul legal în vigoare.
16. Respectă Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și de a asigura confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
17. Informează de îndată, responsabilul cu protecția datelor din cadrul Ministerului Educației despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal;
18. Obligații în domeniul securității și sănătății în muncă;

Afișat astăzi, 18.12.2023, la sediul Ministerului Educației și pe site-ul www.edu.ro.