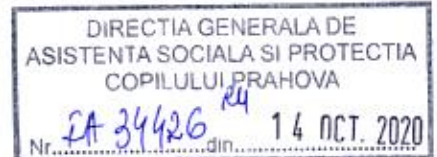




ANUNT



DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI cu sediul în Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16, organizează examen pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui detinut, pentru functionarii publici de executie din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, dupa cum urmeaza:

Compartimentul de Audit Public Intern

1 post - auditor clasa I grad profesional superior;

- durata normala a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

Conditile de participare la examen:

- sa aiba cel puțin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
- sa fi obtinut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani in care functionarul public s-a aflat in activitate;
- sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata.

Examenul se organizează la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și va consta în proba scrisă, în data de 16.11.2020, ora 10.00 și interviu în data de 19.11.2020.

Dosarele de înscriere se depun la Serviciul Resurse Umane al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din Ploiesti, Str. Sos. Vestului nr. 14-16, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 14.10-03.11.2020.

Dosarele candidaților vor cuprinde:

- formularul de înscriere tip care se procura de la Serviciul Resurse Umane;
- copia carnetului de muncă/ adeverinta care sa ateste vechimea in gradul profesional din care promoveaza;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale din ultimii 2 ani in care functionarul public s-a aflat in activitate;
- adeverinta care sa ateste situatia disciplinara.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova, telefon nr. 0244/586100 – Serviciul Resurse Umane, persoana contact d-na Zinca Madalina.

**DIRECTOR EXECUTIV
CALIN VIOREL**





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Ploiești, Șos. Vestului, nr.14-16
Telefon: 0244-586.100, 511.400, 586.095, fax: 0244-586.148
Web: www.copilprahova.ro; e-mail: copil@copilprahova.ro, dgaspceph@yahoo.com
Numar notificare A.N.S.P.D.C.P. 12182
Compartiment Audit Public Intern

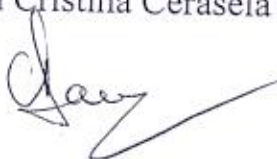


Bibliografie pentru promovarea în grad profesional imediat superior

1. Constituția României, republicată (Tematica: Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Capitolul I- Dispozitii commune, Egalitatea în drepturi-art.16; Capitolul II- Drepturile și Libertățile fundamentale, Libertatea de exprimare – art.30);
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Tematica: Capitolul I, Principii și definiții, art.1 și 2; Secțiunea a III-a, Accesul la educație –art.11; Secțiunea a V-a, Dreptul la demnitate personală-art.15);
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Tematica: Capitolul II, Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii-art.7; Capitolul III, Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare-art.14; Capitolul VI, Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex-art.30);
5. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
7. Ordin MFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
8. Hotărârea 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;
9. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.923/2014 pentru pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

11. Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2332 din 06.09.2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
12. Ordinul S.G.G.R. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
13. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
14. Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 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;
15. Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
16. Legea 82/1991 a contabilității, republicată;
17. Ordinul 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.

Coordonator de specialitate,
Damian Cristina Cerasela





FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : Auditor
2. Nivelul postului : Execuție
3. Scopul principal al postului : realizarea activităților de audit public intern în cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate³ : Studii universitare de licență absolvite în domeniul economic absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări⁴) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : -
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Îndeplinirea sarcinilor de serviciu individuale și a lucrărilor neplanificate; consecvența în studiul legislației; capacitatea de a pune în practică cunoștințele teoretice; capacitatea de a interpreta informațiile; capacitatea de a gestiona lucrările și de a organiza timpul propriu de lucru pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu; buna relaționare interpersonală seriozitate; capacitate de a lucra în echipă
6. Cerințe specifice⁷ : deplasări în unitățile de asistență socială din subordinea D.G.A.S.P.C.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului⁸:

1. Elaborează norme metodologice proprii, specifice D.G.A.S.P.C. Prahova, privind exercitarea auditului public intern având avizul Consiliului Județean Prahova ;
2. Elaborează Carta auditului public intern ;
3. Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern ;
4. Efectuează misiuni de audit public intern potrivit legii la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Prahova și la instituțiile de asistență socială din subordine ;
5. Întocmește rapoarte de audit precum și întreaga documentație de lucru cu respectarea cadrului legal existent și în termenele înscrise în ordinele de serviciu ;
6. Desfășoară misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, potrivit legii ;
7. Își desfășoară activitatea în baza ordinului de serviciu emis de către Directorul executiv;
8. Prezintă spre avizare, Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova întreaga documentație cuprinsă în normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern ;
9. Elaborează programul de audit multianual și anual conform normelor metodologice pentru fiecare misiune de audit public intern și respectă obiectivele și termenele stabilite în acesta

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu

10. Întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în planș
11. Anunță conducerea D.G.A.S.P.C. Prahova în cazul constatării unor nereguli sau posibile prejudicii;
12. Nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătura cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern ;
13. Urmărește implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern și completează fișa de urmărire a implementării recomandărilor întocmită pentru fiecare misiune de audit public intern ;
14. Participă la întocmirea raportului anual ;
15. Întocmește ori de câte ori este nevoie registrul riscurilor ;
16. Va desfășura o activitate permanentă de perfecționare a cunoștințelor profesionale și va studia legislația nouă care are legatură cu specificul activității desfășurate în scopul însușirii și interpretării corecte a acesteia ;
17. Va respecta prevederile Regulamentului Intern, a Codului de conduita a funcționarilor publici și a Codului privind conduita etica a auditorului intern ;
18. Își însușește și respecta prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în munca, ale situațiilor de urgență, instrucțiunile și măsurile de aplicare a acestora ;
19. Va îndeplini și alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Auditor
2. Clasa : I
3. Gradul profesional⁹⁾ : superior
4. Vechimea în specialitate necesară : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Director Executiv al D.G.A.S.P.C. Prahova
 - superior pentru
 - b) Relații funcționale cu toate serviciile/compartimentele/birourile și unitățile de asistență socială ale D.G.A.S.P.C. Prahova
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență¹⁰⁾ :
4. Delegarea de atribuții și competență :

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția publică de conducere : DIRECTOR EXECUTIV
3. Semnătura
4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :
2. Semnătura
3. Data

Contrasemnează¹²):

1. Numele și prenumele :
2. Funcția :
3. Semnătura :
4. Data

²) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵) Dacă este cazul.

⁶) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

⁷) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.