



ANUNT

Cu privire desfășurarea concursului

privind ocuparea funcției publice **auditor intern principal Serviciul Audit intern**

în cadrul Consiliul Concurenței,

începând cu data de 28.03.2023 până la data de 25.04.2023.

I. Funcția publică: **auditor intern principal Serviciul Audit intern.**

II. Cerințe de bază:

1. Deține cetățenia Republicii Moldova;
2. Posedă limba de stat;
3. Are capacitate deplină de exercițiu;
4. Nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
5. Este aptă, din punct de vedere al stării sănătății, pentru exercitarea funcției publice, conform certificatului medical eliberat de instituția medicală abilitată;
6. Are studiile necesare prevăzute pentru funcția publică respectivă;
7. În ultimii 5 ani nu a fost destituită dintr-o funcție publică conform art. 64 alin. (1) lit. a) și b) al Legii 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;
8. Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
9. Nu este privată de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, ca pedeapsă de bază sau complementară, ca urmare a sentinței judecătorești definitive prin care s-a dispus această interdicție.
10. Nu are interdicția de a ocupa o funcție publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate;
11. Întreține cerințele specifice pentru ocuparea funcției publice respective.

III. Cerințe specifice:

Studii: superioare, de licență sau echivalente în științe economice, juridice, financiar contabil, administrare publică. Deținerea certificatului de calificare al auditorului în domeniul specializat.

Experiență profesională: 2 ani de experiență profesională în domeniul auditului intern sau în serviciul public.

Cunoștințe: Cunoașterea legislației în domeniul controlului financiar intern, cunoașterea procedurilor de audit intern în autoritățile publice, cunoașterea sistemului de management financiar și control, a legislației în domeniul de activitate a autorității, cunoștințe de operare la calculator.

Abilități: planificare, organizare, luare a deciziilor, control, analiză și sinteză, elaborare a documentelor, coordonare, argumentare, prezentare, instruire, motivare, mobilizare de sine și a echipei, soluționare de probleme, aplanare de conflicte, comunicare eficientă, negociere.

Atitudini/Comportamente: imparțialitate, empatie, managementul timpului și a stresului, spirit de inițiativă, diplomație, creativitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, rezistență la efort și stres, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

IV. Scopul general al funcției și sarcinile de bază:

Scopul: desfășurarea activității într-un mod independent și obiectiv, în scopul de a asigura un grad de control asupra operațiunilor și de a ajuta instituția în atingerea obiectivelor, evaluând printr-o abordare sistematică și metodică, procesele de management și control, cu propuneri de consolidare a eficacității lor.

Sarcinile de bază:

1. Planificarea, organizarea, coordonarea și monitorizarea activității de audit intern.
2. Efectuarea activităților necesare planificării misiunilor de audit intern de asigurare și consiliere;
3. Executarea (lucru în teren) misiunii de audit intern de asigurare și consiliere;
4. Raportarea rezultatelor obținute în urma efectuării misiunii de audit intern și monitorizarea acțiunilor ulterioare comunicării rezultatelor.
5. Urmărirea și raportarea situației privind implementarea recomandărilor de audit.

V. Bibliografia concursului:

1. Legea nr. 183 din 11.07.2012 concurenței;
2. Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
3. Legea nr. 239-XVI din 13.11.2009 privind transparența în procesul decizional.
4. Legea nr. 229 din 23.09.2010 privind controlul financiar public intern;
5. Hotărârea Guvernului nr. 557 din 19.11.2019 cu privire la aprobarea Codului etic al auditorului intern și a Cartei de audit intern;
6. Hotărârea Guvernului nr. 617 din 11.12.2019 pentru aprobarea Regulamentului privind evaluarea calității activității de audit intern în sectorul public;
7. Ordinul Ministerului Finanțelor nr.153 din 12.09.2017 cu privire la aprobarea

VI. Modalitatea de depunere a dosarului de participare:

Persoanele interesate pot depune dosarul de participare la concurs personal în zilele de luni - vineri, ora 8.00 –16-00, cu pauză de prânz de la 12.00 până la 13.00 la sediul Consiliului Concurenței (mun. Chisinau, str. Alecu Russo 1, et. 2, Cancelaria), prin poșta electronică (resurse.umane@competition.md), sau prin oficiul poștal (adresa poștală - MD- 2068, Chișinău, str. Alecu Russo 1, etajul 2, cancelaria Consiliului Concurenței).

VII. Dosarul de concurs va conține:

1. Formularul de participare completat;
2. Copia buletinului de identitate;
3. Copiile diplomelor de studii complete (+ anexele) și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
4. Documente ce atestă experiența profesională (copia carnetului de muncă, certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative);
5. Cazier judiciar sau declarația pe propria răspundere;
6. Forma medicală sau declarația pe propria răspundere;
7. Copia livretului militar.

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 poșta electronică sau oficiul poștal**, această prevedere se aplică la data desfășurării probei scrise a concursului, **sub sancțiunea respingerii dosarului de concurs**.

Certificatul medical și cazierul judiciar pot fi înlocuite cu **declarația pe proprie răspundere**. În acest caz, candidatul are obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul documentului în termen maximum 10 zile calendaristice de la data la care a fost declarat învingător, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Actele depuse prin poșta electronică necesită a fi semnate.

Copiile documentelor depuse la concurs nu se returnează participanților la finele concursului.

VIII. Termenul de depunere a documentelor pentru participare la concurs:

Data limită până la care poate fi depus Dosarul de concurs - 25.04.2023 ora 16-00.

IX. Persoanele responsabile:

Persoanele responsabile de oferirea informațiilor suplimentare: tel. 022-27-45-65,

colaboratorii Direcției Resurse Umane

Persoana responsabilă de primirea documentelor: Nicolaescu Viorica, consultant Direcția Resurse Umane.

Adresa poștală - 2068, Chișinău, str. Alecu Russo 1, etajul 2, cancelaria Consiliului Concurenței.