

ANUNȚ

Institutului Național de Statistică din București, Bd. Libertății nr. 16, sector 5, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

- Data și ora desfășurării - probei scrise: **12.06.2024, ora 12⁰⁰**. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Institutului Național de Statistică, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise;
- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Institutului Național de Statistică și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv între **09.05.2024 – 28.05.2024**;
- Nu se organizează probe suplimentare.

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Institutului Național de Statistică, Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București.

Relații suplimentare se pot obține la sediul INS și la numărul de telefon 0213177782, persoana de contact – Mihaela Iuliana Ghețu, consilier, e-mail mihaela.ghetu@insse.ro.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Institutului Național de Statistică din Bulevardul Libertății nr. 16, sector 5, București, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail mihaela.ghetu@insse.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Institutului Național de Statistică, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Funcțiile publice de execuție scoase la concurs și condiții de participare

Auditor, clasa I, grad superior, SERVICIU DE AUDIT INTERN - 337925

Auditor, clasa I, grad superior, SERVICIU DE AUDIT INTERN - 436566

Auditor, clasa I, grad superior, SERVICIU DE AUDIT INTERN - 436568

Pentru auditor, clasa I, grad superior, SERVICIU DE AUDIT INTERN - 337925

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele condiții specifice:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Cerinte specifice:

Avizul șefului Serviciului de audit intern din cadrul Institutului Național de Statistică în conformitate cu prevederile art. 20, alin. (2) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Cap. II, pct. 2.3.4. din H.G. nr 1086/2013, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Pentru obținerii avizului, candidații pentru funcția de auditor superior, depun un dosar cu următoarele documente:

- curriculum vitae;
- o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la incompatibilitățile auditorilor publici interni;
- o lucrare în domeniul auditului public intern;
- două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului public intern.

Dosarul se depune la registratura Institutului Național de Statistică și se adresează Serviciului de Audit Intern sau se transmite electronic la adresa de e-mail adriana.simion@insse.ro.

Persoana de contact pentru depunerea dosarului la Serviciul de Audit Intern din cadrul Institutului Național de Statistică este doamna Simion Lina Adriana Liana, auditor superior, tel. 0740100495, e-mail adriana.simion@insse.ro.

Șeful Serviciului de audit intern din cadrul Institutului Național de Statistică analizează dosarele de avizare depuse de solicitanți și realizează un interviu cu aceștia, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii dosarului. Avizul se transmite persoanei solicitante și conducerii Institutului Național de Statistică, în termen de 2 zile de la data susținerii interviului.

Candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu avizul șefului Serviciului de audit intern din cadrul Institutului Național de Statistică până la data limită a depunerii dosarului de concurs sau cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. În caz contrar candidatul va fi respins.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 226/2009 organizării și funcționării statisticii oficiale în România cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Sistemul statistic național, Funcții și atribuții, Conducere

6. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. II Organizarea auditului public intern, art.13, Cap III Desfășurarea auditului public intern și Cap. IV Auditorii interni

7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, Controlul financiar preventiv și auditul intern, Controlul financiar preventiv propriu

8. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern

cu tematica Partea I, Cap. II Normele aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni, 2.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern și 2.4. Norme de funcționare a auditului public intern cu subpct. 2.4.1. Planificarea activității de audit public intern; Partea a II-a, Cap III Misiunile de asigurare, 3.1. Misiunile de audit de regularitate, 3.2. Misiunile de audit al performanței, 3.3. Misiunea de audit de sistem, 3.4. Metodologia generală de derulare a misiunilor de asigurare și 3.9. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

9. Hotărârea Guvernului nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea INS, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Funcțiile Institutului Național de Statistică, Atribuțiile Institutului Național de Statistică

10. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

cu tematica Standardul 1 - Etica și integritatea, Standardul 3 - Competență, performanță, Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor, Standardul 10 – Supravegherea, Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară, Standardul 16 - Auditul intern din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Atribuții stabilite în fișa postului:

Atribuții specifice postului

1. Realizează activități privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul INS și entitățile subordonate INS.
2. Realizează activități privind elaborarea proiectelor planurilor multianuale și respectiv a proiectului planului anual de audit intern prin constituirea, actualizarea dosarului permanent și efectuarea analizei de risc pentru structurile/activitățile pe care le are în responsabilitate;
3. Realizează activități privind elaborarea raportului anual al activității de audit intern, în conformitate cu cerințele UCAAPI și SGG.
4. Auditează, conform Planului anual următoarele activități, fără a se limita la acestea:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de INS și entitățile subordonate INS din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților

- administrativ-teritoriale;
 - e) alocarea creditelor bugetare;
 - f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - g) sistemul de luare a deciziilor;
 - h) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - i) sistemele informatice;
 - j) activitățile specifice de producție statistică desfășurate de INS și de entitățile subordonate INS.
5. Efectuează în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, misiunile de audit public intern.

6. Respectă obligația de a nu divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătură cu misiunile de audit.

7. Răspunde de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la structurile pe care le auditează.

8. Efectuează activitatea de audit public intern pentru evaluarea sistemelor de management financiar și control ale INS și ale entităților subordonate INS, asigurând transparența și conformitatea cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare, în toate etapele derulării misiunii de audit.

9. Informează șeful Serviciului de audit intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora; întocmește documentația și propunerea de raportare către SGG a acestor situații.

10. Raportează imediat șefului Serviciului de audit intern, identificarea unor posibile iregularități sau posibile prejudicii sau fraude.

11. Examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor în cadrul INS și entitățile subordonate INS.

12. Identifică aspectele deficitare în activitatea structurilor de conducere și de control intern, precum și riscurile sau consecințele posibile și formulează propuneri de măsuri pentru corectarea sistemelor deficitare și eliminarea riscurilor.

13. Urmărește economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul INS ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice, utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabile;

14. Analizează performanțele operațiunii, activității sau acțiunii auditate;

15. Analizează informațiile comunicate de către structurile auditate, la termenele stabilite în programul de acțiune pentru implementarea recomandărilor din misiunile de audit la care a fost desemnat în echipa de audit și elaborează, nota de informare către șef serviciu privind implementarea recomandărilor și analiza valorii adăugate.

16. Întreprinde acțiuni pentru elaborarea situațiilor centralizate rezultate din analiza periodică a progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor, precum și pentru elaborarea Notei de informare a conducătorului instituției privind implementarea recomandărilor, rezultatele analizei valorii adăugate de auditul public intern și propunerile de măsuri, dacă este cazul.

17. Realizează consilierea managementului superior, la cererea acestuia, din dispoziția șefului Serviciului de audit intern, asupra problematicii solicitate.

18. Verifică modul de aducere la îndeplinire a recomandărilor/măsurilor date în urma unor misiuni de verificare/ control/ inspecție la care a fost supusă activitatea din structura/entitatea auditată sau a altor măsuri dispuse de către conducerea Institutului Național de Statistică.

19. Elaborează/actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, respectiv: metodologia de elaborare a programului, planul de acțiune și raportul de monitorizare.

20. Întocmește și prezintă la termen, toate rapoartele, sintezele și orice alte date în legătură cu obiectul activității sale, șefului Serviciului de audit intern;

21. Elaborează/actualizează proiecte de planuri măsuri/raportări/altele și furnizează documente pentru acțiuni de AUDIT, CONTROL, INSPECȚIE externă a activității INS și a SAI.

22. Utilizează tehnica primită în dotare, în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate;

23. Identifică nevoile proprii de formare profesională în conformitate cu activitățile desfășurate, rolurile și responsabilitățile asumate în cadrul Serviciului de audit intern, în funcție de feedback-ul primit de la șef serviciu, evoluțiile actuale în domeniul normelor, procedurilor și tehnicilor

specifice activității desfășurate, schimbările survenite în mediul de lucru, alți factori relevanți, își îmbunătățește cunoștințele, îndemânarea și alte competențe necesare pentru a-și exercita atribuțiile și responsabilitățile individuale, în cadrul formării profesionale continue.

24. Organizează și coordonează, dacă este desemnat de șeful Serviciului de audit intern, activitatea echipei de audit intern.

Atribuții general valabile:

1. Respectă și își însușește normele de confidențialitate, Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, politicile și procedurile privind asigurarea securității informațiilor în cadrul INS, precum și măsurile de aplicare a acestora, inclusiv din instituțiile în care desfășoară misiuni de audit public intern.
2. Respectă și își însușește prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern aprobat prin OMFP nr. 252/2004 și ale Codului de conduită etică și profesională a personalului INS.
3. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare.
4. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.

Atribuții privind SCIM, CAF și ISO:

1. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului de audit intern la solicitarea șef serviciu sau când este desemnat responsabil.
2. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
3. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/ Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
4. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
5. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
6. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
7. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate. Îndeplinește atribuțiile responsabilului cu riscurile la nivelul Serviciului de audit intern, dacă este desemnat de șef serviciu.
8. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
9. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
10. Identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecții și/sau acțiuni corective. Raportează șefului ierarhic stadiul implementării acțiunilor corective.
11. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

Pentru auditor, clasa I, grad superior, SERVICIU DE AUDIT INTERN - 436566

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru a participa la concursul candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele condiții specifice:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Cerinte specifice:

Avizul șefului Serviciului de audit intern din cadrul Institutului Național de Statistică în conformitate cu prevederile art. 20, alin. (2) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern,

cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Cap. II, pct. 2.3.4. din H.G. nr. 1086/2013, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Pentru obținerii avizului, candidații pentru funcția de auditor superior, depun un dosar cu următoarele documente:

- curriculum vitae;
- o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la incompatibilitățile auditorilor publici interni;
- o lucrare în domeniul auditului public intern;
- două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului public intern.

Dosarul se depune la registratura Institutului Național de Statistică și se adresează Serviciului de Audit Intern sau se transmite electronic la adresa de e-mail adriana.simion@insse.ro.

Persoana de contact pentru depunerea dosarului la Serviciul de Audit Intern din cadrul Institutului Național de Statistică este doamna Simion Lina Adriana Liana, auditor superior, tel. 0740100495, e-mail adriana.simion@insse.ro.

Șeful Serviciului de audit intern din cadrul Institutului Național de Statistică analizează dosarele de avizare depuse de solicitanți și realizează un interviu cu aceștia, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii dosarului. Avizul se transmite persoanei solicitante și conducerii Institutului Național de Statistică, în termen de 2 zile de la data susținerii interviului.

Candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu avizul șefului Serviciului de audit intern din cadrul Institutului Național de Statistică până la data limită a depunerii dosarului de concurs sau cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. În caz contrar candidatul va fi respins.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 226/2009 organizării și funcționării statisticii oficiale în România cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Sistemul statistic național, Funcții și atribuții, Conducere

6. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. II Organizarea auditului public intern, art.13, Cap III Desfășurarea auditului public intern și Cap. IV Auditorii interni

7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, Controlul financiar preventiv și auditul intern, Controlul financiar preventiv propriu

8. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern

cu tematica Partea I, Cap. II Normele aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni, 2.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern și 2.4. Norme de funcționare a auditului public intern cu subpct. 2.4.1. Planificarea activității de audit public intern; Partea a II-a, Cap III Misiunile de asigurare, 3.1. Misiunile de audit de regularitate, 3.2. Misiunile de audit al performanței, 3.3. Misiunea de audit de sistem, 3.4. Metodologia generală de derulare a misiunilor de asigurare și 3.9. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

9. Hotărârea Guvernului nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea INS, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Funcțiile Institutului Național de Statistică, Atribuțiile Institutului Național de Statistică

10. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

cu tematica Standardul 1 - Etica și integritatea, Standardul 3 - Competență, performanță, Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor, Standardul 10 – Supravegherea, Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară, Standardul 16 - Auditul intern din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Atribuții stabilite în fișa postului:

Atribuții specifice postului

1. Realizează activități privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul INS și entitățile subordonate INS.
2. Realizează activități privind elaborarea proiectelor planurilor multianuale și respectiv a proiectului planului anual de audit intern prin constituirea, actualizarea dosarului permanent și efectuarea analizei de risc pentru structurile/activitățile pe care le are în responsabilitate;
3. Realizează activități privind elaborarea raportului anual al activității de audit intern, în conformitate cu cerințele UCAAPI și SGG.
4. Auditează, conform Planului anual următoarele activități, fără a se limita la acestea:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de INS și entitățile subordonate INS din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) alocarea creditelor bugetare;
 - f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - g) sistemul de luare a deciziilor;
 - h) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- i) sistemele informatice;
- j) activitățile specifice de producție statistică desfășurate de INS și de entitățile subordonate INS.
5. Efectuează în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, misiunile de audit public intern.
6. Respectă obligația de a nu divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătură cu misiunile de audit.
7. Răspunde de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la structurile pe care le auditează.
8. Efectuează activitatea de audit public intern pentru evaluarea sistemelor de management financiar și control ale INS și ale entităților subordonate INS, asigurând transparența și conformitatea cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare, în toate etapele derulării misiunii de audit.
9. Informează șeful Serviciului de audit intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora; întocmește documentația și propunerea de raportare către SGG a acestor situații.
10. Raportează imediat șefului Serviciului de audit intern, identificarea unor posibile iregularități sau posibile prejudicii sau fraude.
11. Examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor în cadrul INS și entitățile subordonate INS.
12. Identifică aspectele deficitare în activitatea structurilor de conducere și de control intern, precum și riscurile sau consecințele posibile și formulează propuneri de măsuri pentru corectarea sistemelor deficitare și eliminarea riscurilor.
13. Urmărește economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul INS ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice, utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
14. Analizează performanțele operațiunii, activității sau acțiunii auditate;
15. Analizează informațiile comunicate de către structurile auditate, la termenele stabilite în programul de acțiune pentru implementarea recomandărilor din misiunile de audit la care a fost desemnat în echipa de audit și elaborează, nota de informare către șef serviciu privind implementarea recomandărilor și analiza valorii adăugate.
16. Întreprinde acțiuni pentru elaborarea situațiilor centralizate rezultate din analiza periodică a progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor, precum și pentru elaborarea Notei de informare a conducătorului instituției privind implementarea recomandărilor, rezultatele analizei valorii adăugate de auditul public intern și propunerile de măsuri, dacă este cazul.
17. Realizează consilierea managementului superior, la cererea acestuia, din dispoziția șefului Serviciului de audit intern, asupra problematicii solicitate.
18. Verifică modul de aducere la îndeplinire a recomandărilor/măsurilor date în urma unor misiuni de verificare/ control/ inspecție la care a fost supusă activitatea din structura/entitatea auditată sau a altor măsuri dispuse de către conducerea Institutului Național de Statistică.
19. Elaborează/actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, respectiv: metodologia de elaborare a programului, planul de acțiune și raportul de monitorizare.
20. Întocmește și prezintă la termen, toate rapoartele, sintezele și orice alte date în legătură cu obiectul activității sale, șefului Serviciului de audit intern;
21. Elaborează/actualizează proiecte de planuri măsuri/raportări/alte și furnizează documente pentru acțiuni de AUDIT, CONTROL, INSPECȚIE externă a activității INS și a SAI.
22. Utilizează tehnica primită în dotare, în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate;
23. Identifică nevoile proprii de formare profesională în conformitate cu activitățile desfășurate, rolurile și responsabilitățile asumate în cadrul Serviciului de audit intern, în funcție de feedback-ul primit de la șef serviciu, evoluțiile actuale în domeniul normelor, procedurilor și tehnicilor specifice activității desfășurate, schimbările survenite în mediul de lucru, alți factori relevanți, își îmbunătățește cunoștințele, îndemânarea și alte competențe necesare pentru a-și exercita atribuțiile și responsabilitățile individuale, în cadrul formării profesionale continue.
24. Organizează și coordonează, dacă este desemnat de șeful Serviciului de audit intern, activitatea echipei de audit intern.

Atribuții general valabile:

1. Respectă și își însușește normele de confidențialitate, Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, politicile și procedurile privind asigurarea securității informațiilor în cadrul INS, precum și măsurile de aplicare a acestora, inclusiv din instituțiile în care desfășoară misiuni de audit public intern.
2. Respectă și își însușește prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern aprobat prin OMFP nr. 252/2004 și ale Codului de conduită etică și profesională a personalului INS.
3. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare.
4. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.

Atribuții privind SCIM, CAF și ISO:

1. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului de audit intern la solicitarea șef serviciu sau când este desemnat responsabil.
2. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
3. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/ Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
4. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.
5. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.
6. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.
7. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate. Îndeplinește atribuțiile responsabilului cu riscurile la nivelul Serviciului de audit intern, dacă este desemnat de șef serviciu.
8. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.
9. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.
10. Identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecții și/sau acțiuni corective. Raportează șefului ierarhic stadiul implementării acțiunilor corective.
11. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

Pentru auditor, clasa I, grad superior, SERVICIU DE AUDIT INTERN - 436568

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele condiții specifice:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Cerinte specifice:

Avizul șefului Serviciului de audit intern din cadrul Institutului Național de Statistică în conformitate cu prevederile art. 20, alin. (2) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Cap. II, pct. 2.3.4. din H.G. nr 1086/2013, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Pentru obținerii avizului, candidații pentru funcția de auditor superior, depun un dosar cu următoarele documente:

- curriculum vitae;
- o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la incompatibilitățile auditorilor publici interni;
- o lucrare în domeniul auditului public intern;
- două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului public intern.

Dosarul se depune la registratura Institutului Național de Statistică și se adresează Serviciului de Audit Intern sau se transmite electronic la adresa de e-mail adriana.simion@insse.ro.

Persoana de contact pentru depunerea dosarului la Serviciul de Audit Intern din cadrul Institutului Național de Statistică este doamna Simion Lina Adriana Liana, auditor superior, tel. 0740100495, e-mail adriana.simion@insse.ro.

Șeful Serviciului de audit intern din cadrul Institutului Național de Statistică analizează dosarele de avizare depuse de solicitanți și realizează un interviu cu aceștia, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii dosarului. Avizul se transmite persoanei solicitante și conducerii Institutului Național de Statistică, în termen de 2 zile de la data susținerii interviului.

Candidatul are obligația de a completa dosarul de concurs cu avizul șefului Serviciului de audit intern din cadrul Institutului Național de Statistică până la data limită a depunerii dosarului de concurs sau cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. În caz contrar candidatul va fi respins.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 226/2009 organizării și funcționării statisticii oficiale în România cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Sistemul statistic național, Funcții și atribuții, Conducere

6. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Cap. II Organizarea auditului public intern, art.13, Cap III Desfășurarea auditului public intern și Cap. IV Auditorii interni

7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, Controlul financiar preventiv și auditul intern, Controlul financiar preventiv propriu

8. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern

cu tematica Partea I, Cap. II Normele aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni, 2.1. Codul privind conduita etică a auditorului intern și 2.4. Norme de funcționare a auditului public intern cu subpct. 2.4.1. Planificarea activității de audit public intern; Partea a II-a, Cap III Misiunile de asigurare, 3.1. Misiunile de audit de regularitate, 3.2. Misiunile de audit al performanței, 3.3. Misiunea de audit de sistem, 3.4. Metodologia generală de derulare a misiunilor de asigurare și 3.9. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

9. Hotărârea Guvernului nr. 957/2005 privind organizarea și funcționarea INS, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Funcțiile Institutului Național de Statistică, Atribuțiile Institutului Național de Statistică

10. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

cu tematica Standardul 1 - Etica și integritatea, Standardul 3 - Competență, performanță, Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor, Standardul 10 – Supravegherea, Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară, Standardul 16 - Auditul intern din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Atribuții stabilite în fișa postului:

Atribuții specifice postului

1. Realizează activități privind elaborarea, revizuirea, avizarea și aprobarea normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul INS și entitățile subordonate INS.
2. Realizează activități privind elaborarea proiectelor planurilor multianuale și respectiv a proiectului planului anual de audit intern prin constituirea, actualizarea dosarului permanent și efectuarea analizei de risc pentru structurile/activitățile pe care le are în responsabilitate;
3. Realizează activități privind elaborarea raportului anual al activității de audit intern, în conformitate cu cerințele UCAAPI și SGG.
4. Auditează, conform Planului anual următoarele activități, fără a se limita la acestea:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de INS și entitățile subordonate INS din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) alocarea creditelor bugetare;
 - f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - g) sistemul de luare a deciziilor;
 - h) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - i) sistemele informatice;
 - j) activitățile specifice de producție statistică desfășurate de INS și de entitățile subordonate INS.
5. Efectuează în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, misiunile de audit public intern.
6. Respectă obligația de a nu divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătură cu misiunile de audit.

7. Răspunde de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la structurile pe care le auditează.
8. Efectuează activitatea de audit public intern pentru evaluarea sistemelor de management financiar și control ale INS și ale entităților subordonate INS, asigurând transparența și conformitatea cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare, în toate etapele derulării misiunii de audit.
9. Informează șeful Serviciului de audit intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora; întocmește documentația și propunerea de raportare către SGG a acestor situații.
10. Raportează imediat șefului Serviciului de audit intern, identificarea unor posibile iregularități sau posibile prejudicii sau fraude.
11. Examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor în cadrul INS și entitățile subordonate INS.
12. Identifică aspectele deficitare în activitatea structurilor de conducere și de control intern, precum și riscurile sau consecințele posibile și formulează propuneri de măsuri pentru corectarea sistemelor deficitare și eliminarea riscurilor.
13. Urmărește economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul INS ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice, utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabile;
14. Analizează performanțele operațiunii, activității sau acțiunii auditate;
15. Analizează informațiile comunicate de către structurile auditate, la termenele stabilite în programul de acțiune pentru implementarea recomandărilor din misiunile de audit la care a fost desemnat în echipa de audit și elaborează, nota de informare către șef serviciu privind implementarea recomandărilor și analiza valorii adăugate.
16. Întreprinde acțiuni pentru elaborarea situațiilor centralizate rezultate din analiza periodică a progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor, precum și pentru elaborarea Notei de informare a conducătorului instituției privind implementarea recomandărilor, rezultatele analizei valorii adăugate de auditul public intern și propunerile de măsuri, dacă este cazul.
17. Realizează consilierea managementului superior, la cererea acestuia, din dispoziția șefului Serviciului de audit intern, asupra problematicii solicitate.
18. Verifică modul de aducere la îndeplinire a recomandărilor/măsurilor date în urma unor misiuni de verificare/ control/ inspecție la care a fost supusă activitatea din structura/entitatea auditată sau a altor măsuri dispuse de către conducerea Institutului Național de Statistică.
19. Elaborează/actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, respectiv: metodologia de elaborare a programului, planul de acțiune și raportul de monitorizare.
20. Întocmește și prezintă la termen, toate rapoartele, sintezele și orice alte date în legătură cu obiectul activității sale, șefului Serviciului de audit intern;
21. Elaborează/actualizează proiecte de planuri măsuri/raportări/altele și furnizează documente pentru acțiuni de AUDIT, CONTROL, INSPECȚIE externă a activității INS și a SAI.
22. Utilizează tehnica primită în dotare, în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate;
23. Identifică nevoile proprii de formare profesională în conformitate cu activitățile desfășurate, rolurile și responsabilitățile asumate în cadrul Serviciului de audit intern, în funcție de feedback-ul primit de la șef serviciu, evoluțiile actuale în domeniul normelor, procedurilor și tehnicilor specifice activității desfășurate, schimbările survenite în mediul de lucru, alți factori relevanți, își îmbunătățește cunoștințele, îndemânarea și alte competențe necesare pentru a-și exercita atribuțiile și responsabilitățile individuale, în cadrul formării profesionale continue.
24. Organizează și coordonează, dacă este desemnat de șeful Serviciului de audit intern, activitatea echipei de audit intern.

Atribuții general valabile:

1. Respectă și își însușește normele de confidențialitate, Regulamentul Intern al INS, normele și instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă, normele și instrucțiunile privind prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență, politicile și procedurile privind asigurarea securității informațiilor în cadrul INS, precum și măsurile de aplicare a acestora, inclusiv din instituțiile în

care desfășoară misiuni de audit public intern.

2. Respectă și își însușește prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern aprobat prin OMFP nr. 252/2004 și ale Codului de conduită etică și profesională a personalului INS.

3. Verifică permanent, în timpul programului de lucru, e-mailul de serviciu, pentru îndeplinirea sarcinilor/solicitărilor transmise prin intermediul acestui canal de comunicare.

4. Exerciță alte sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior, în limita competențelor postului.

Atribuții privind SCIM, CAF și ISO:

1. Elaborează și actualizează documentele stabilite prin procedurile de sistem privind implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul Serviciului de audit intern la solicitarea șef serviciu sau când este desemnat responsabil.

2. Realizează activitățile aprobate prin Programul de implementare și dezvoltare a sistemului de management la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

3. Elaborează/actualizează și semnează procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Direcției/Serviciului/Biroului/ Compartimentului la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

4. Aplică măsurile de îmbunătățire aprobate urmare autoevaluării CAF la solicitarea șefului ierarhic sau când este desemnat responsabil.

5. Se implică în elaborarea și actualizarea procedurilor specifice activităților desfășurate.

6. Aplică prevederile legale specifice activităților desfășurate, politicile, procedurile de sistem și operaționale aprobate și planificările stabilite.

7. Identifică riscurile, evaluează și propune măsuri pentru controlul riscurilor care pot afecta activitățile desfășurate. Îndeplinește atribuțiile responsabilului cu riscurile la nivelul Serviciului de audit intern, dacă este desemnat de șef serviciu.

8. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute, prin identificarea și propunerea oportunităților de îmbunătățire.

9. Raportează șefului ierarhic rezultatele obținute specifice activităților desfășurate.

10. Identifică neconformități, propune șefului ierarhic corecții și/sau acțiuni corective. Aplică, atunci când este desemnat, corecții și/sau acțiuni corective. Raportează șefului ierarhic stadiul implementării acțiunilor corective.

11. Asigură gestionarea în regim controlat a informațiilor documentate rezultate din activitățile proprii.

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023 - (este postat pe site-ul INS și se pune la dispoziție candidaților de către Serviciul resurse umane);

b. copia cărții de identitate;

c. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g. cazierul judiciar;

h. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (Anexă la prezentul anunț).

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Anexa la prezentul anunț

Adeverință de vechime
Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2), în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

| Nr. crt. | Mutația intervenită | Data | Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea/gradației profesionale | Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal |
|----------|---------------------|------|--|--|
| | | | | |

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului*3),

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

*1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

*3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.