



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI PROTECȚIA COPILULUI  
Cod operator de date cu caracter personal nr. 16190

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ

ANUNȚĂ

Concurs de recrutare în data de **17.02.2020, ora 10:00** proba scrisă, iar proba de interviu se va susține în termenul prevăzut la art. 56 din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

**- auditor clasa I grad profesional principal cod COR 241306 la Compartiment audit intern**

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:
  - în domeniul fundamental științe sociale; ramura de știință: științe economice; domeniul de licență: contabilitate; specializarea : contabilitate și informatică de gestiune;
  - în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe economice; domeniul de licență: cibernetică, statistică și informatică economică; specializarea: informatică economică;
  - în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe economice; domeniul de licență: economie; specializarea: economie generală; economie și comunicare economică în afaceri; economie generală și comunicare economică;
  - în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe economice; domeniul de licență: management; specializarea: management;
  - în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe economice; domeniul de licență: marketing; specializarea: marketing;
  - în domeniul fundamental: științe sociale; ramura de știință: științe economice; domeniul de licență: finanțe; specializarea: finanțe și bănci;
- conform H.G. nr. 158/2018 din 29 martie 2018 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programele de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2018 – 2019.

-minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată, în Monitorul Oficial nr. 767 din 31.10.2003, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ – partea a doua, art. 369 – art. 537, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, publicată în Monitorul Oficial. nr. 920 din 23.11.2017, cu modificările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.

5. Legea nr. 672/2002 din 19 decembrie 2002 privind Auditul Public Intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial Nr. 856 din 5 decembrie 2011;
6. Legea nr. 82/1991 din 24 decembrie 1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial Nr. 454 din 18 iunie 2008;
7. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 din 31 august 1999, republicată, cu modificările ulterioare, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, publicată în Monitorul Oficial Nr. 799 din 12 noiembrie 2003;
8. Ordinul nr. 252/2004 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern;
9. Ordinul nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 387 din 30 mai 2018;
10. Ordinul nr. 1792/2002 din 24 decembrie 2002, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicată în Monitorul Oficial nr. 37 din 23 ianuarie 2003.

### **Atribuțiile postului:**

1. Compartimentul Audit Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - concesionarea sau închirierea de bunuri;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - administrarea patrimoniului;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - sistemele informatice.
2. Efectuează activități de asigurare, consiliere, evaluare și verificare a implementării recomandărilor, concepute să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță la nivelul direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj;
3. Efectuează activități de audit public intern la nivelul subunităților, serviciilor și compartimentelor din cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj;
4. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul D.G.A.S.P.C. Cluj, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
5. Aplică prevederile legislației privind auditul public intern;
6. Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern se realizează prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau ad-hoc;
7. Elaborează codul privind conduita etică a auditorului intern și-l supune spre aprobare Directorului general;

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.

8. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice DGASPC, cu avizul Consiliului Județean Cluj;
9. Elaborează proiectul Planului anual de audit intern și-l înaintează spre aprobare Directorului general;
10. Elaborează procedura operațională de audit intern potrivit prevederilor legale în vigoare pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
11. Raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
12. Transmite Consiliului Județean – Serviciul Audit Public Intern, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
13. Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.)
14. Efectuează, cu aprobarea conducătorului instituției, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
15. Elaborează Raportul de audit, corespunzător fiecărei misiuni aprobate prin planul anual de audit sau celor cu caracter excepțional și îl înaintează Directorului general pentru analiză și avizare;
16. Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern și-l înaintează Directorului general, spre avizare;
17. Comunică entității/structurii auditate raportul avizat de Directorul general în vederea implementării recomandărilor cuprinse în acesta;
18. Implementează măsurile corective inițiate de Consiliul Județean Cluj - Serviciul Audit Public Intern, urmare a verificării respectării normelor, instrucțiunilor precum și a Codului privind conduita etică;
19. Urmărește și raportează Consiliului Județean Cluj - Serviciul Audit Public Intern, asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor și informează Directorul general cu privire la stadiul implementării recomandărilor;
20. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial;
21. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9008;
22. Respectă etapele și procedurile din Normele Metodologice proprii de audit public intern;
23. Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
24. Asigură rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
25. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de Directorul general aflate în legătură directă cu sarcinile de serviciu și rezultate din acte normative;
26. Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
27. Respectă Regulamentul intern al DGASPC Cluj, procedurile, Codul etic și Regulile de conduită privind funcționarii publici din cadrul DGASPC Cluj.
28. Planifică, organizează, coordonează, supervizează activitatea Compartimentului audit intern.
29. Analizează, verifică și semnează confirmând corectitudinea și relevanța informațiilor cuprinse în documente.
30. Informează Directorul general despre recomandările care nu au fost avizate/acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate însoțite de documentația de susținere.

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.

31. Transmite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.
32. Actualizează periodic Carta auditului public intern;
33. Asigură evaluarea independentă și obiectivă a activităților desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial;
34. Respectă procedurile formalizate aprobate la nivelul entității publice.

#### Atribuții SSM

1. Să utilizeze corect echipamentele, aparatura, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare;
2. Să solicite și să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
3. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a aparatului, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Să comunice imediat lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
5. Să aducă la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
6. Să coopereze cu lucrătorul desemnat, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția securității și sănătății lucrătorilor;
7. Să coopereze, atâta timp cât este necesar cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
8. Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicabilitate ale acestora;
9. Să dea relații solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

#### Atribuții în domeniul Protecției Civile:

10. Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de conducătorul instituției;
11. Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de conducătorul instituției;
12. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
13. Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.

#### Atribuții în domeniul Prevenirii și Stingerea Incendiilor :

14. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință de directorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
15. Să nu intervină sub nici un motiv, la instalațiile și echipamentele electrice în stare de funcționare, deconectate sau defecte, dacă nu are calificare pentru a nu se crea surse potențiale de incendiu.
16. Să semnaleze directorului, șefilor de centre (serviciu) sau personalului de serviciu, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemul de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.
17. Să păstreze în perfectă stare mijloacele de primă intervenție, dispozitivele de avertizare, protecție și toate materialele de propagandă cu caracter de prevenire și stingere a incendiilor.
18. Să mențină permanent locul de muncă și aparatele și utilajele în perfectă stare de funcționare, ordine și curățenie.
19. Să respecte întocmai normele privind întreținerea, revizia și repararea periodică a echipamentelor tehnice și a mijloacelor de transport.
20. Să participe, acolo unde este numit, la realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, salvarea celor aflați în pericol și celelalte bunuri.
21. Să nu tolereze stări de lucruri care, mai devreme sau mai târziu, ar putea provoca incendii și explozii în special în locurile (spațiile, zonele) cu grad ridicat de pericol în exploatare.

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.

22. Să acorde ajutor, atâta cât este rațional posibil, oricărei persoane din instituție aflată într-o situație de pericol.

Răspunde de orice acțiune care scoate din funcțiune și avariază dispozitivele, mașinile, instalațiile de lucru, aparatura și care pot crea situații de pericol de incendiu, buna funcționare a sistemelor de aer condiționat dacă au la locul de muncă, buna funcționare a instalațiile de avertizare/semnalizare.

### **Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:**

Selectia dosarelor

Proba scrisă

Interviul

### **Condiții de ocupare a unei funcții publice:**

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **17.01.2020 – 05.02.2020**, candidații depun **dosarul de concurs** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj – Serviciul Managementul Resurselor Umane, de luni până joi între orele 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, iar vineri între orele 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>, care **va conține în mod obligatoriu:**

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. Nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - **dacă e cazul;**

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.

6) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

7) adeverință că este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

8) cazierul judiciar;

9) declarația pe propria răspundere care să ateste că nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

10) declarația pe propria răspundere care să ateste că nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

11) declarația pe propria răspundere care să ateste că nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

12) declarația pe propria răspundere care să ateste că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

**Documentele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

Documentul prevăzut la 8) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere și Model orientativ al adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sunt afișate pe site la adresa <https://dgaspc-cluj.ro/formulare.html>.

Director General,  
Târnăș Clăudiu Daniel



Afișat în data de 17.02.2020 ora 09,30

Director general adj: Dragoș Dacian

Sef serviciu Rus Bianca Cristina

Redactat: Maja Adriana Vasilica

Nr. de exemplare:2

! Datele vor fi stocate și utilizate în scopuri strict legate de finalizarea activităților pentru care sunt solicitate și s-a obținut acordul, conform Regulamentului UE 679/2016 al Parlamentului European, iar utilizarea datelor în alte scopuri se va face numai cu acordul persoanei vizate.