



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Nr.6702/05.12.2024

A N U N Ţ

Ministerul Sănătății, în conformitate cu prevederile art.VII alin.(2) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.115/2023 și art.VII alin.(7)/XI din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/2023, pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează la sediul instituției din Intrarea Cristian Popișteanu nr.1-3, sector 1, București, concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, grad II, din cadrul Serviciului audit public intern, care va avea loc în data de 15.01.2025, la sediul Ministerului Sănătății

Funcția publică scoasă la concurs:

- Șef serviciu, grad II, Serviciul audit public intern - ID 432716

Calendarul de desfășurare a concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante:

- **Perioada de depunere a dosarelor: 05.12.2024 - 24.12.2024;**
- **Perioadă verificare eligibilitate candidați:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **Perioadă depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;
- **Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților:** în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- **Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 15 ianuarie 2025, 13:00, MINISTERUL SĂNĂTĂȚII, str. Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București;**
- **Proba interviu -** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă;
- **Perioadă depunere contestații la proba scrisă, la proba interviului ori a probei suplimentare:** în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor.

Condiții pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință), Științe biologice și biomedicale (Domeniul fundamental), Medicină (Ramura de știință);
- studii universitare de master absolvite cu diploma în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

2. Să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
3. Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.
4. **Cerințe specifice:** în vederea emiterii actului administrativ de numire în funcția publică de conducere vacanta, candidatul declarat ADMIS va depune Avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI).

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

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

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 pct.I din Anexa nr.10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care poate fi vizualizat accesând pagina de internet a Ministerului Sănătății la secțiunea Cariere;
- b) curriculum vitae, modelul european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. **Prevederile art.146 din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.**

Modelul orientativ al adeverinței menționate lit.f) este prevăzut la art.137 lit.e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art.137



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

lit.e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin.(1), documentul prevăzut la alin.(1) lit.g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art.496 alin.(2) și (3) lit.c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din Ordonanța de Urgență nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de către candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în următoarea zi lucrătoare, 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 certificarea conformității cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de participare la concursul de promovare în funcția publică de conducere:

Conform art.483 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468 alin.(2);
- c) să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice prevăzute la art.465 alin.(1) lit.f) - g2), după caz, conform fișei postului;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

- f) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.

Bibliografia și tematica de concurs:

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 Ordonanța de urgență a Guvernului 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.672/2022 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr.672/2022 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 privind aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
cu tematica Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 privind aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
7. Ordinul ministrului sănătății nr.683/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern și a Cartei auditului intern din cadrul Ministerului Sănătății;
cu tematica Ordinul ministrului sănătății nr.683/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern și a Cartei auditului intern din cadrul Ministerului Sănătății;
8. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern;
cu tematica Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern;
9. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
cu tematica Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Anexă pct.IV;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

10. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, titlul VI cap.II, III, IV, titlul IV cap.IV, titlul I cap.III.

NOTĂ: toate actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate în formă actualizată, republicate, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Coordonează și participă la elaborarea și actualizarea normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, precum și a cartei auditului intern specifice Ministerului Sănătății.
2. Asigură metodologică, verifică și respectă normele, procedurile, precum și Codul privind conduita etică atât a auditorilor interni din cadrul Serviciului audit public intern cât și a auditorilor din structurile de audit public intern din entitățile aflate în subordinea sau sub autoritatea Ministerului Sănătății.
3. Coordonează, evaluează și participă la elaborarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități de audit public intern, potrivit prevederilor Ordinului S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. Participă la elaborarea proiectului planului multianual și anual de audit public intern și le propune spre aprobare ministrului sănătății.
5. Participă la actualizarea planului anual de audit public intern prin întocmirea unui referat de modificare a planului de audit public intern și îl transmite ministrului sănătății pentru aprobare.
6. Constituie echipele de auditori care vor desfășura misiuni de audit public intern conform planului anual de audit ținând cont de natura și complexitatea fiecărei misiuni de audit, de specificul activității auditate, de limitele de timp și resursele disponibile.
7. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate având în vedere:
 - a) 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;
 - 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 ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice;
 - k) activitățile de avizare, notificare, certificare, și reglementare specifice Ministerului Sănătății;
 - l) activitatea de achiziții publice;
 - m) legalitatea actelor referitoare la încadrarea personalului și modificarea raporturilor de serviciu ale acestuia;
 - n) conformitatea deciziilor emise de conducerea unității auditate;
 - o) modul de încheiere a contractelor de achiziție publică, închiriere, donații, sponsorizări, comodat, externalizări, parteneriate public - private, contracte individuale de muncă etc.
8. Semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor de deplasare efectuate de auditori pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
 9. Planifică, efectuează, cu aprobarea conducerii ministerului sănătății, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern
 10. Asigură sau delegă supervizarea tuturor etapelor misiunilor de audit public intern desfășurate de auditorii din cadrul Serviciului audit public intern din Ministerul Sănătății.
 11. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, raportează imediat ministrului sănătății și structurii de control intern abilitate.
 12. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.
 13. Transmite raportul misiunii de audit public intern, însoțit de adresa de înaintare, ministrului sănătății pentru analiză și avizare.
 14. Transmite Raportul de audit public intern, avizat de ministrul sănătății, conducătorului entității/structurii auditate.
 15. Coordonează elaborarea raportului anual al activității de audit public intern din cadrul Serviciului audit public intern, destinat conducerii Ministerului Sănătății, UCAAPI și Curții de Conturi a României.
 16. Realizează anual evaluarea activității auditorilor interni din cadrul Serviciului audit public intern pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor generale și specifice.
 17. Primește adrese / sesizări din domeniul auditului și le repartizează personalului din cadrul Serviciului audit public intern în vederea soluționării lor.
 18. Formulează răspunsuri pentru solicitările entităților aflate în subordinea sau sub autoritatea ministerului sănătății.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

19. Propune conducerii Ministerului Sănătății măsuri privind eficientizarea activității de audit public intern.
20. Identifică nevoile de formare ale personalului din subordine, elaborează un plan anual de pregătire și perfecționare și îl transmite ministrului sănătății pentru aprobare.
21. Asigură cadrul necesar arhivării atât fizice cât și electronice a documentelor din cadrul Serviciului audit public intern conform actelor normative în vigoare.
22. Întocmește și actualizează fișele de post ale personalului din cadrul Serviciului audit public intern.
23. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ministerului Sănătății, Regulamentul de Ordine Interioară, programul de lucru, normele de protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă etc.
24. Utilizează în bune condiții aparatura, mobilierul, tehnica de calcul, telefoanele și celelalte aparate și mijloace din dotarea Serviciului audit public intern.
25. Răspunde direct de îndeplinirea sau neîndeplinirea în termenele legale a sarcinilor de serviciu.
26. Răspunde în mod direct de legalitatea, veridicitatea și corectitudinea documentelor și informațiilor transmise Curții de Conturi a României și organelor de control abilitate, precum și de păstrarea acestora
27. Organizează ședințe de analiză cu auditorii din cadrul Serviciului audit public intern din Ministerul Sănătății pentru evaluarea activității, a stadiului misiunilor de audit, a progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată.
28. Consiliază activitatea structurilor specializate în domeniul auditului public intern din unitățile aflate în subordinea sau sub autoritatea Ministerului Sănătății.
29. Avizează numirea/destituirea conducătorului structurii de audit public intern de la nivelul entităților publice aflate în subordinea / sub autoritatea Ministerului Sănătății.
30. Avizează numirea/revocarea de către ministrul sănătății a auditorilor din cadrul Serviciului audit public intern.
31. Colaborează cu instituțiile terțe pentru a se asigura că acestea primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul Serviciului audit public intern Intern din Ministerul Sănătății.
32. Respectă și asigură confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare.
33. Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea Ministerului Sănătății, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.
34. Evaluează calitatea activității de audit public intern din punct de vedere al conformității și al performanței activității auditorilor din cadrul Serviciului audit public intern.
35. Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.
36. Desemenează persoana/persoanele responsabile de relația cu Curte de Conturi a României și alte organe de control abilitate.
37. Reprezintă Serviciul audit public intern în relația cu reprezentanții Curții de Conturi a României și organelor de control abilitate.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

38. Disemnează informațiile din cuprinsul documentelor/ordinelor de ministru, dispozițiile și rezoluțiile conducerii Ministerului Sănătății repartizate serviciului și care necesită această diseminare.
39. Desemnează personalul responsabil cu formularea unor puncte de vedere juridice atunci când se impune.
40. Desemnează o persoană cu studii juridice, când este cazul, să întocmească/formuleze apărări, cereri de căi de atac a unei sentințe și orice acte procedurale atunci când se comunică de către structura juridică, din cadrul ministerului, documente specifice care constituie obiectul unui dosar de instanță ce vizează activitatea Serviciului audit public intern.
41. Desemnează o persoană responsabilă cu riscurile pe structură, potrivit legislației în domeniul controlului intern managerial.
42. Desemnează o persoană responsabilă cu arhivarea documentelor serviciului și stabilește prin fișa postului atribuțiile și sarcinile acestuia.
43. Desemnează o persoană responsabilă cu aplicarea normelor privind Regulamentul General privind Protecția Datelor.
44. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
45. Îndeplinește dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Persoană de contact - Diana Alina IAMANDI, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului încadrări personal, Direcția managementul resurselor umane și structuri sanitare, sediul Ministerului Sănătății, str. Intr. Cristian Popișteanu 1-3, telefon: 0213072599, e-mail diana.iamandi@ms.ro