



CONSILIUL NAȚIONAL DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

C. N. S. C.

Str. Stavropoleos nr. 6, Sector 3, București, România, CP 030084, CIF 20329980
Tel. +4 021 3104641 Fax. +4 021 3104642 /+4 021 8900745 www.cnsc.ro

ANUNȚ

Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi corespunzătoare funcțiilor pentru personalul contractual:

**AUDITOR - experiență în domeniul economic/juridic-
experiență minim 2 ani în domeniu,
durată nedeterminată - 1 post**

Data și ora examenului – proba scrisă, 09.12.2013, ora 10⁰⁰, proba interviu se fixează odată cu publicarea rezultatelor probei scrise. Locul de desfășurare al concursului este sediul instituției, Str. Stavropoleos nr. 6, Sector 3, București.

Data până la care se depun dosarele de înscriere: 19.11.2013, ora 16⁰⁰.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, București, Serviciul economic administrativ și achiziții publice - Birou resurse umane. Persoană de contact Iuliana Gafton-Matei, telefon +4 021 3104641, interior 166.

1) În vederea participării la concurs dosarul de înscriere concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente, conf. art. 6 din H.G. nr. 286/2011:

- a) copia actului de identitate;
- b) cerere de înscriere la concurs tip, se obține de la sediul CNSC;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- e) curriculum vitae;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

2) Copiile de pe actele prevăzute la pct. 1 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pentru recunoșterea experienței în domeniul auditului intern se solicită recomandări și fișele de post de la ultimele locuri de muncă din care să reiasă compatibilitatea cu postul de auditor.

Condițiile de participare:

- Condițiile prevăzute de Codul Muncii și de art.3 din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286/2011;
- Minim 2 ani experiență în domeniul economic/juridic,
- Studii superioare de lungă durată.

Principalele atribuții conform fișei postului:

- elaborează proiectul anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- auditează angajamentele bugetare și legale care derivă direct sau indirect din

- obligațiile de plată;
- auditează plățile asumate din angajamentele bugetare și legale;
- auditează modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia,
- auditează sistemele informatice.

Bibliografie:

- Legea nr. 672/19.12.2002 republicată privind auditul public intern, publicată în M.O. nr. 856/05.12.2011;
- OMFP nr. 38/15.01.2003 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern publicat în M.O. nr. 130/27.02.2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/24.12.1991 – Legea contabilității – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/31.08.1999 – republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 946/04.07.2005 – republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în M.O. nr. 37/23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 252/03.02.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, publicat în M.O. nr. 128/12.02.2004;
- Legea nr. 500/11.07.2002 a finanțelor publice, publicată în M.O. nr. 597/12.08.2002, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat;
- Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 1037/12.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

**CONSILIER - experiență în domeniul juridic/tehnic/economic,-
experiență minim 3 ani în domeniu,
durată nedeterminată - 1 post**

Data și ora examenului – proba scrisă, 09.12.2013, ora 10⁰⁰, proba interviu se fixează odată cu publicarea rezultatelor probei scrise. Locul de desfășurare al concursului este sediul instituției, Str. Stavropoleos nr. 6, Sector 3, București.

Data până la care se depun dosarele de înscriere: 19.11.2013, ora 16⁰⁰.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, București, Serviciul economic administrativ și achiziții publice - Birou resurse umane. Persoană de contact Iuliana Gafton-Matei, telefon +4 021 3104641, interior 166.

1) În vederea participării la concurs dosarul de înscriere concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) copia actului de identitate;
- b) cerere tip;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- e) curriculum vitae;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
2) Copiile de pe actele prevăzute la pct. 1 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile de participare:

- Condițiile prevăzute de Codul Muncii și de art.3 din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286/2011;
- Minim 3 ani experiență în domeniul juridic/tehnic/economic (post studii superioare),
- Studii superioare de lungă durată.

Principalele atribuții conform fișei postului:

- întocmește citațiile și toate celelalte acte de procedură dispuse de membrii completului;
- tehnoredactează deciziile completului de soluționare a contestațiilor sau orice alte lucrări repartizate de președintele completului de soluționare a contestațiilor;
- la solicitarea membrilor completului, participă la formarea punctelor de vedere de specialitate, corespunzător calificării sale profesionale;
- participă la activitatea de arhivare și întocmește lista/ inventarul dosarelor/ deciziilor transmise către arhivă;
- urmărește încadrarea părților în termenele impuse de Consiliu privind transmiterea de acte sau informații.

Bibliografie:

- Ordonanța de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Hotărârea Guvernului nr. 1037/12.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Bibliografie de specialitate: Codul civil și Codul de procedură civilă.

**EXPERT- experiență în domeniul juridic/tehnic/economic,-
experiență minim 1 an în domeniu,
durată nedeterminată - 1 post**

Data și ora examenului – proba scrisă, 09.12.2013, ora 10⁰⁰, proba interviu se fixează odată cu publicarea rezultatelor probei scrise. Locul de desfășurare al concursului este sediul instituției, Str. Stavropoleos nr. 6, Sector 3, București.

Data până la care se depun dosarele de înscriere: 19.11.2013, ora 16⁰⁰.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, București, Serviciul economic administrativ și achiziții publice - Birou resurse umane. Persoană de contact Iuliana Gafton-Matei, telefon +4 021 3104641, interior 166.

1) În vederea participării la concurs dosarul de înscriere concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) copia actului de identitate;
- b) cerere tip;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- e) curriculum vitae;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

2) Copiile de pe actele prevăzute la pct. 1 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul

comisiei de concurs.

Condițiile de participare:

- Condițiile prevăzute de Codul Muncii și de art.3 din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant, sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286/2011;
- Minim 1 an experiență în domeniul juridic/tehnic/economic (post studii superioare),
- Studii superioare de lungă durată.

Principalele atribuții conform fișei postului:

- întocmește citațiile și toate celelalte acte de procedură dispuse de membrii completului;
- tehnoredactează deciziile completului de soluționare a contestațiilor sau orice alte lucrări repartizate de președintele completului de soluționare a contestațiilor;
- ține evidența plângerilor formulate de către părți, precum și a deciziilor emise de către Instanțele de Judecată, aferente dosarelor în cauză;
- urmărește încadrarea părților în termenele impuse de Consiliu privind transmiterea de acte sau informații.

Bibliografie:

- Ordonanță de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Hotărârea Guvernului nr. 1037/12.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Bibliografie de specialitate: Codul civil și Codul de procedură civilă.

Prezentul anunț a fost publicat astăzi 05.11.2013 la avizierul sediului C.N.S.C. și pe site-ul www.cnsc.ro.