

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA SLATINA-TIMIS
PRIMAR

Nr. 5132 din 24.05.2023

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Unitatea Administrativ Teritorială – Comuna Slatina-Timiș, strada Principală, nr. 3, județul Caraș-Severin organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de :

**Auditor, ID 545333 , clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului audit public intern-
1 post**

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- studii universitare de licență de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de fundamental științe sociale (domeniul fundamental), ramura de științe- științe economice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani

Numirea se va face in urma obtinerii avizului necesar exercitarii functiei publice, in conformitate cu prevederile HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern.

Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus menționată este durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, pe o perioadă nedeterminată.

Condițiile generale de participare la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de auditor, clasa I, grad profesional principal sunt următoarele:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică; Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile (**24.05.2023-12.06.2023** inclusiv) de la data publicării anunțului pe pagina de internet, la registratura primăriei, sat Slatina-Timiș, str. Principală nr.32, județul Caraș-Severin.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă va avea loc în data de **23.06.2023 ora 10,00** la sediul Primăriei comunei Slatina-Timiș, str. Principală, nr.32.

Interviul se va susține în data de **28.06.2023, ora 14,00** la sediul Primăriei comunei Slatina-Timiș, str. Principală, nr.32. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Dosarul de concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **auditor**, clasa I, grad profesional principal trebuie să cuprindă următoarele:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, dacă este cazul (*nu este obligatoriu pentru gradul debutant);
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;

-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;

-declarație accept preluare date cu caracter personal.

Copiile de pe actele din dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia/tematica :

a. Constituția României, republicată;

Tematica: Titlul I- Principii generale, Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

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

Tematica: Capitolul I- Principii și definiții

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

Tematica: Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei și Capitolul VI- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

d. 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,

Tematica: Partea a VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice : Titlul I -Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici

e. HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

Tematica: Capitolul I-Organizarea auditului public intern în România, Capitolul II-Normele aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni, Capitolul III- Misiunile de asigurare, Capitolul IV- Misiunea de consiliere, Capitolul V - Misiunea de evaluare a activității de audit public intern, Capitolul VI-Carta auditului intern

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

Tematica: Capitolul II-Organizarea auditului public intern, Capitolul III- Desfășurarea auditului public intern, Capitolul IV-Auditorii interni

e. Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica: Capitolul II-Organizarea și conducerea contabilității; Capitolul III-Registrele contabile; Capitolul IV-Situații financiare; Capitolul V-Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice 7.Reglementări privind adoptarea unor măsuri fiscale – bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare

f. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
Tematica: Capitolul I: Dispoziții generale; Capitolul II: Principii, reguli și responsabilități; Capitolul III: Procesul bugetar; Capitolul IV: Împrumuturi; Capitolul V: Finanțarea instituțiilor publice; Capitolul VI: Criza financiară și insolvența unităților administrativ-teritoriale; Capitolul VII: Dispoziții instituționale; Capitolul IX: Dispoziții finale 2. Reglementări ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

g. Ordinul nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Prevederi privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

h. Ordinul nr. 2.634/2015 privind documentele financiar – contabile

Tematica: Prevederi privind documentele financiar – contabile

i. Ordinul nr.1.792/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Prevederi privind lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice - Anexa cuprinzând Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale 3. Reglementări privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

a) elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern cu avizul conform al Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Caras-Severin, supunându-le spre aprobare primarului;

b) elaborează planul de audit strategic (multianual), pe baza activităților identificate în cadrul u.a.t;

c) elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare primarului, în funcție de misiunile solicitate;

d) întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;

e) actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Caras-Severi ori a Camerei de Conturi;

f) exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de comună cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului comunei (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.) având ca principalele domenii supuse auditului public intern următoarele:

1. procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;

2. modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;
 3. modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizațiilor, evidența persoanelor, activitatea poliției comunitare, servicii medicale, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică;
 4. achiziții publice – evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;
 5. resurse umane – salarizare – aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;
 6. administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare – componenta locală;
 7. sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor – politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;
- g) efectuează activități de audit public intern, pe bază de ordin de serviciu, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale comunei, sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- h) notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:
1. colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre comuna/structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
 2. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vedere ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
 3. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
 4. întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
 5. întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
 6. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
 7. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
 8. transmite raportul de audit public intern finalizat comunei/structurii auditate, pentru analiză și avizare;
 9. urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
 10. raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
- i) informează Ministerul Finanțelor Publice, respectiv Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Caras-Severin, despre recomandările neînsușite de către ordonatorul principal de credite, împreună cu documentația de susținere, în termen de zece zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- j) elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și-l transmite primarului, iar pentru informare Camerei de Conturi și Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Caras-Severin;
- k) înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

l) respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

m) elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;

n) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.

o) îndosariează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;

p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de alte acte normative, primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Relații suplimentare se obțin la sediul primăriei, str.Principală, nr.3, consilier, I, asistent, Crîstea Ana, telefon 0741071723 sau 0255-260899, email: primaria@slatina-timis.ro.

Primar,

ROMA GHEORGHE

Afișat astăzi 24.05. 2023



www.qualityaustria.com