

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA SLATINA-TIMIȘ
PRIMAR
Nr. 450/02.02.2026

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Primăria comunei Slatina-Timiș organizează concurs de recrutare în perioada 06-11.03.2026 pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, în conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea codului administrativ.

Funcțiile publice pentru care se organizează concurs de recrutare:

- **Auditor**, ID 618497, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Audit Public Intern – 1 post.
 - Categoria - funcții publice de execuție;
 - Durata timpului de muncă pentru funcțiile publice vacante mai sus menționate este durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, pe o perioadă nedeterminată.

Probele stabilite pentru concurs desfășurat pentru ocuparea funcției publice:

- verificarea eligibilităților candidaților;
- proba scrisă - constă în redactarea unei lucrări;
- proba interviului - se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Condițiile generale de participare la concursul organizat pentru ocuparea celor două funcții publice de execuție vacante sunt prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- h) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

- i) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- j) 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;
- k) 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;
- l) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- m) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- n) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2). Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. h) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de Auditor, ID 618497, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Audit Public Intern, sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

*Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (Ramura de știință).

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minim 1 an.**

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile (02.02.2026-23.02.2026 inclusiv) de la data publicării anunțului pe pagina de internet, la registratura Primăriei, localității Slatina-Timiș, str. Principală, nr.3, 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 **06.03.2026, ora 12,00** la sediul Primăriei comunei Slatina-Timiș, str. Principală, nr.3, localitatea Slatina-Timiș, județul Caraș-Severin

Interviul se va susține în data de **11.03.2026, ora 15,00** la sediul Primăriei comunei Slatina-Timiș, str. Principală, nr.3, localitatea Slatina-Timiș, județul Caraș-Severin. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137, lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. nr.121/2023 (se poate pune la dispoziția candidaților de către Primăria comunei Slatina-Timiș);
- b) copia cărții de identitate valabile;
- 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, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, însoțite de foaia matricolă sau supliment;
- 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;
- j) curriculum vitae, modelul comun european.

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.

Conform dispozițiilor art. VII, alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38, alin. (7) din anexa nr. 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 nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Formatul standard al adeverințelor privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul în care adeverințele care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să conțină: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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 Primăriei comunei Slatina-Timiș, la registratura

instituției, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail primaria@slatina-timis.ro.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru al Primăriei, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie un 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

1. Bibliografia/tematica pentru ocuparea funcției publice de Auditor, ID 618497, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Audit Public Intern:

a) **Constituția României, republicată;**

Tematica: Constituția României, republicată – integral.

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

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

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

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

d) **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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;**

Tematica: partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

e) **Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002 (*republicată*) privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare.**

Tematica: Legea nr. 672 din 19 decembrie 2002 (*republicată*) privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare – integral.

f) **Hotărârea Guvernului nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare.**

Tematica: Hotărârea Guvernului nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare – integral.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI din cadrul Compartimentului Audit Public Intern

- elaborează propuneri privind actualizarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern și Carta auditului public intern, care sunt supuse avizării UCAAPI;
- elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern, pe care le înaintează spre aprobare președintelui instituției până la data de 20 decembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează;
- efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, identifică slăbiciunile acestora, precum și riscurile asociate, propunând recomandări pentru corectare și diminuare;
- auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul instituției;
- efectuează misiuni de audit public intern, conform ordinului de serviciu, aprobat de președintele instituției;
- stabilește, de comun acord cu supervisorul misiunii, obiectivele misiunii de audit intern și modalitatea de acțiune a acestora;
- efectuează misiunile de audit public intern conform obiectivelor stabilite la fiecare misiune de audit intern;
- efectuează misiuni de consiliere și misiuni de audit ad-hoc, cu respectarea normelor metodologice și a procedurilor în materie de audit public intern pentru astfel de misiuni;
- respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern;
- analizează documente, date și informații, colectează probe de audit, formulează constatări și concluzii și, pe baza lor, formulează recomandări privind problemele identificate;
- informează supervisorul misiunii, pe toată durata efectuării misiunilor de audit intern, asupra stadiului și modului de derulare a misiunii;
- cooperează cu alte structuri publice în domeniul auditului public intern;
- comunică UCAAPI, cu aprobarea conducătorului instituției publice, în maximum 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorii structurilor auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează după fiecare misiune de audit public intern, conducătorului instituției, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- raportează conducătorului instituției iregularitățile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, urmând ca, în baza aprobării acestuia, să informeze și structura de control abilitată care are obligația de a dispune măsuri în consecință;
- informează conducătorul instituției, dacă este cazul, despre recomandările neimplementate;
- formulează propuneri în vederea elaborării/actualizării Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern sub toate aspectele activității de audit public intern;

- efectuează activități de consiliere, conform reglementărilor legale, cu scopul îmbunătățirii proceselor de guvernanță ale instituției;
- aplică legislația specifică, inclusiv ghidurile procedurale și metodologiile elaborate de UCAAPI, în vederea abordării într-un mod unitar a misiunilor de audit din sistemul public;
- efectuează alte activități specifice de audit public intern, la dispoziția conducătorului;
- răspunde pentru perfecționarea cunoștințelor profesionale, solicitând participarea la cursuri de formare profesională, minimum 15 zile/an;
- soluționează adresele/scrisorile/corespondența pe domeniul auditului public intern repartizate de conducătorul instituției;
- respectă Codul privind Conduita etică a auditorului intern și cerințele instituite prin reglementările specifice în materia auditului intern;
- respectă reglementările interne și cerințele administrative stabilite pentru activitatea salariaților din cadrul instituției și în raporturile de muncă cu angajatorul;
- se conformează normelor interne și reglementărilor pe linie arhivistică privind editarea, clasificarea, controlul și arhivarea documentelor create/utilizate;
- utilizează cu rigurozitate, seriozitate, normele de sănătate și securitate în muncă, având în vedere cerințele legale, prin instructajele periodice și aplicațiile practice, cu ajutorul experților externi, la sediul instituției;
- utilizează cu preocupare și atenție normele de prevenire a incendiilor și de acționare în caz de urgență, în corelare cu procedurile de urgență și evacuare, prin instructaje, evitând apariția unor neconformități, folosind echipamentul de protecție;
- implementează cu responsabilitate, atitudine calmă și implicare activă conform planurilor de intervenție, proceduri de urgență de prim ajutor și evacuare pentru a se evita agravarea situației deja create și în mod adecvat situației intervenite, folosind echipamentul de lucru și intervenție.
- îndeplinirea altor atribuții prin Dispoziția Primarului comunei Slatina-Timiș

Informații suplimentare se obțin la sediul Primăriei comunei Slatina-Timiș, din localitatea Slatina-Timiș, Str. Principală, nr.3, județul Caraș-Severin, Isac Floriana, secretar general al comunei, la numărul de telefon: 0355401711, e-mail primaria@slatina-timis.ro

**PRIMAR,
ROMA GHEORGHE**

Afișat astăzi 02.02.2026