



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Nr. 22968 /25.10.2023

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială – Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției în data de **18.12.2023**, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- **auditor, clasa I, gradul profesional superior, Compartiment Audit**

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art 465 raportat la art 613 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Concursul constă în selecție dosare, probă scrisă în data de **18.12.2023, ora 11:00** și interviu.

În cadrul concursului se desfășoară **probă suplimentară de testare a cunoștințelor PC**.

Data de susținere a probei suplimentare: **18.12.2023, ora 09:00**.

Locul desfășurării concursului: sediul instituției, UAT orasul Dărmănești-sala de sedinte

Condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe economice sau juridice;

- competențe în domeniul tehnologiei informației – (necesitate și nivel): Pachet MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet - nivel mediu, competențe ce vor fi testate prin probă suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației;

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei orașului Dărmănești, în perioada : **15.11.2023-04.12.2023** inclusiv .

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs
2. Copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adevărințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. Adevărință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
6. Cazierul judiciar
7. Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

8. Curriculum vitae, modelul comun european.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată, **cu tematica:** TITLUL I Principii generale, TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL I Dispoziții comune; CAPITOLUL II Drepturile și libertățile fundamentale CAPITOLUL III Îndatoririle fundamentale, TITLUL III Autoritățile publice
2. O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, Partea III, Partea VI și VII, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Partea a VI - TITLUL I Dispoziții generale -integral , TITLUL II Statutul funcționarilor publici -CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici, CAPITOLUL IV Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării funcțiilor în sectorul public, CAPITOLUL V Drepturi și îndatoriri, CAPITOLUL VI Cariera funcționarilor publici, CAPITOLUL VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, CAPITOLUL IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, CAPITOLUL X Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată **cu tematica:** CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, CAPITOLUL IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată **cu tematica:** CAPITOLUL I Principii și definiții; CAPITOLUL II Dispoziții speciale;
5. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată **cu tematica:** CAPITOLUL II: Organizarea auditului public intern, Capitolul III Desfășurarea auditului public intern, Capitolul IV Auditorii interni;
6. H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** PARTEA I: Aplicarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern în România; PARTEA II: Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern;
7. O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern **cu tematica:** CAPITOLUL II: Principii fundamentale, CAPITOLUL III: Reguli de conduită;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** CAPITOLUL II: Principii, reguli și responsabilități, CAPITOLUL III: Procesul bugetar, CAPITOLUL IV: Împrumuturi, CAPITOLUL V: Finanțarea instituțiilor publice;
9. O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** CAPITOLUL IV: Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice; CAPITOLUL V: ANEXA nr. 2: PROCEDURA DOCUMENTATĂ, ANEXA nr. 4: INSTRUCȚIUNI privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial;
10. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicare, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Anexa nr 1 - Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, Anexa nr 2 Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu;
11. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Cap. III Registrele de contabilitate;
12. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Cap. III Secțiunea I, Secțiunea III, Secțiunea IV;

13. O.M.F.P. nr. 1792/2002 - Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale **cu tematica:** Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

14. OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată , cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** CAPITOLUL I, II și IV;

15. Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Anexa privind normele metodologice

Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicarile, modificarile si completarile la zi ale acestora.

Atribuții principale:

a. Auditul intern se va exercita asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Orașului Dărmănești , inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea acesteia;

b. Elaborează norme metodologice specifice Primăriei Dărmănești, cu avizul UCAAPI (DGRFP Iași) și Carta auditului intern,specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

c. Elaborează Proiectul planului anual de audit public intern de regulă pe o perioadă de 3 ani până la data de 30 noiembrie a anului precedent iar, Primarului Orașului Dărmănești aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent.

d. 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, realizand urmatoarele tipuri de misiuni de audit:

1.misiunile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

1.1.auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

1.2.auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

1.3.auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

2. misiunile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

2.1.furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

2.2.acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

2.3.furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

3.misiunile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni:

a. informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate,

precum și despre consecințele acestora;

b. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

c. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

d. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

e. verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

f. elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;

g. asigura activitatea de avizare în vederea numirii, respectiv destituirii șefilor compartimentelor de audit public intern și auditorilor la nivelul entităților publice aflate în subordinea/in coordonarea/sub autoritatea Orașului Dărmănești;

i. asigura elaborarea documentelor specifice implementării controlului intern managerial la nivelul compartimentului inclusiv procedurile operaționale ;

j. asigura activitățile specifice de comunicare, informare, arhivare în baza procedurilor de sistem și operaționale aprobate;

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

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;

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) evaluarea sistemului de control intern managerial

Atribuțiile specifice postului:

1. Actualizează Normele metodologice de audit intern specifice Primăriei;

2. Elaborează planul anual de audit public intern și a proiectului planului multianual;

3. Efectuează misiunile de audit public intern planificate și misiunile ad-hoc solicitate de management, conform normelor proprii de audit:

-pregătirea misiunii de audit;

-intervenția la fața locului;

-întocmirea și transmiterea proiectului Raportului de audit;

-întocmirea și transmiterea Raportului de audit;

-urmărirea stadiului implementării recomandărilor;

4. Elaborează raportul de activitate pentru anul precedent (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii și iregularități constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și participarea la cursuri de perfecționare), îl supune analizei și

aprobării Primarului;

5. Transmite raportul anual al activității de audit public intern la DGRFP Iași – Compartiment Audit Public Intern până la data de 30 ianuarie și la Curtea de Conturi Bacău;

6. Asigură evaluarea implementării controlului intern managerial în cadrul misiunilor de audit public;

7. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând lunar la instructajul care se face pe această linie ;

8. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

9. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : luni-joi 8,00-16,30; vineri-08:-14:00;

10. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, substanțe halucionogene etc .)

11. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;


12. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

13. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;

11. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

Coordonate de contact și informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs și informații: UAT orașul Dărmănești, str Muncii nr 16, județul Bacău. Telefon: 0234/356656. Fax 0234/356546, pagina de internet www.orasuldarmanesti.ro, la secțiunea special creată în acest scop; e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro , persoana de contact: Bolocan Adelina.

PRIMAR,
Ing. Constantin Toma



SECRETAR GENERAL U.A.T.
Cichindel Cristinel



Întocmit,
Bolocan Adelina

