



Turceni, Gorj; str. Muncii, nr.12, CP 217520;
Fax: 0253 335 026;
Tel: 0253 335 024; 0253335025;
E-mail: turceni@gj.e-adm.ro;
www.turceni.ro

ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI

EN ISO 9001 : 2008
20 100 121276467
EN ISO 14001 : 2004
20 104 121276468



Nr. 7341 din 25.05.2022

ANUNȚ
CONCURS RECRUTARE

Primăria orașului Turceni, județul Gorj, în temeiul art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de **auditor, clasa I, gradul profesional superior**, funcție publică vacantă în cadrul Compartimentului **Audit Public Intern** din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Turceni, cu durată normală a timpului de muncă, **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**.

I. Condiții de desfășurare a concursului:

1. Data până la care se depun dosarele: în termen de 20 de zile de la data publicării (**25.05.2022**) pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei orașului Turceni și la sediul acesteia, situat pe str. Muncii nr. 12 (**25.05.2021 – 14.06.2022**).
2. Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 15.06.2022-21.06.2022 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.turceni.ro, la secțiunea Anunțuri publice.
3. Data probei scrise : **27.06.2022** – ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei orașului Turceni.
4. Data interviului: se va anunța ulterior.

II. Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) și în corelație cu art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- 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. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:
- minimum 7 ani pentru gradul profesional superior.

III. Dosarul de concurs:

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 761/2017:

a) *formularul de înscriere* (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet www.turceni.ro, la secțiunea Anunțuri publice, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului organizat în data de 20.01.2020, precum și la sediul primăriei, în format letric, la compartimentul Resurse Umane - persoana de contact Tismănanu Tatiana – referent superior, tel. 0253335024, fax 0253335026, e-mail: turceni@gj.e-adm.ro);

b) *curriculum vitae, modelul comun european;*

c) *copia actului de identitate;*

d) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*

e) *copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;*

f) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*

g) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;*

h) *cazierul judiciar;*

i) *declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail turceni@gj.e-adm.ro).

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

IV. Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 672/2002 – privind auditul public intern, republicată și completată cu modificările ulterioare;
6. HG nr.1086/2013 – pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.
7. Ordinul MFP nr. 252/2004 - pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

Tematica:

1. Principii generale
2. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
3. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul;
4. Administrația publică locală
5. Drepturi și îndatoriri ale funcționarilor publici,
6. Recrutarea funcționarilor publici,
7. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu,
8. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici,
9. Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
10. Principii și definiții privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
11. Dispoziții speciale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
12. Dispoziții generale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
13. Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
14. Organizarea auditului public intern, Desfășurarea auditului public intern, Auditorii interni, Contravenții și sancțiuni.
15. Organizarea auditului public intern în România, Normele aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni, Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern, Misiunea de consiliere, Misiunea de evaluare a activității de audit public intern, Carta auditului intern
16. Codul privind conduita etică a auditorului intern.

Atribuțiile postului pentru funcția publică de auditor, gradul profesional superior:

Responsabilități:

- răspunde de prezentarea obiectivă, corectă, fidelă și fără omisiuni a deficiențelor constatate, a situațiilor urmarite în misiunea încredințată de conducerea unității, în conformitate cu normele naționale de audit;
- răspunde de prezentarea în raport a inexactităților și erorilor constatate și includerea elementelor probante.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- a) elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern;
- b) elaborează planul de audit strategic (multianual),
- 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
- f) exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de oras cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului (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, pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și de control este conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- h) în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:
1. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
 2. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
 3. întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
 4. întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
 5. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
 6. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
 7. transmite raportul de audit public intern finalizat primarului, pentru analiză și avizare;
 8. urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
 9. raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
- i) elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și îl transmite primarului, iar pentru informare Camerei de Conturi și Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului.;
- 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) păstrează secretul de serviciu.

