



**România, Județul Hunedoara
Orașul SIMERIA**

Str. Avram Iancu nr.23, cod poștal 335900, județul Hunedoara
CUI 4375135, Tel: 0254.260005; Fax: 0254.260050, prim.simeria@smart.com.ro

ANUNȚ

**Concurs recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă,
de auditor grad profesional superior din cadrul Compartimentului Audit Public Intern**

Primăria orașului Simeria organizează în data de 19.05.2020 ora 10 concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă, de **auditor grad profesional superior** din cadrul Compartimentului Audit Public Intern.

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

2. Condiții de desfășurare a concursului:

- Data susținerii probei scrise: **19.05.2020 ora 10** ;
- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 16.04 – 05.05.2020, inclusiv, la sediul Primăriei orașului Simeria , str. Avram Iancu nr.23

Locul de desfășurare a concursului: **sediul Primăriei orașului Simeria**

3. Condiții de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- 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.

4. Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice sau juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Dosarul de concurs va conține:

1. Formular de înscriere tip (**Descărcați Formular de înscriere tip**).
2. Curriculum vitae, modelul comun european (**Descărcați Curriculum Vitae**).
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. 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 (**Descărcați Model Adeverință**).
6. Cazierul judiciar**.
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului***;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. (**Descărcați Model Declarație pe proprie răspundere**)

Pentru descărcarea documentelor se

Depunerea documentelor se va face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei orașului Simeria, str. Avram Iancu nr.23, telefon: 0254260005 , int. 121 , persoana de contact: Ciobanu Loredana, inspector .

* Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații : 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.

** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. In 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.

*** Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Bibliografie concurs :

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare :
 - a. Partea I-a - Dispoziții generale;
 - b. Partea a III-a - Administrația publică Locală – Titlul I,IV,V,VI,VII;
 - c. Partea VI-a - Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
 - d. Partea a VII-a – Răspunderea administrativă.
3. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
8. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

Notă: *Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate, în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.*

Atribuțiile postului :

1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia.
2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani.
3. Elaborează proiectul planului anual de audit intern și planul anual de audit intern.
4. 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.
5. 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.

6. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.
7. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
8. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.
9. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
10. 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.
11. Identifică, analizează și prioritizează riscurile de la nivelul compartimentului de audit intern și identifică instrumentele de control intern asociate acestora.
12. Întocmește și actualizează registrul de riscuri la nivelul compartimentului de audit intern.
13. Raportează anual desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, care cuprinde în principal numărul total de riscuri gestionate la nivelul compartimentelor, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, stadiul implementării măsurilor de control și eventualele revizuiți ale evaluării riscurilor, cu respectarea limitei de toleranță la risc aprobate de conducerea entității publice, pe care o transmit secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
14. Elaborează obiectivele specifice ale compartimentului de audit intern.
15. Elaborează indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice la nivelul compartimentului de audit intern.
16. Elaborează anual, în vederea elaborării informării privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității publice, o raportare privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului de audit intern, pe care o transmite secretariatului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
17. Identifică activitățile procedurale de la nivelul compartimentului de audit intern.
18. Realizează proceduri documentate (operaționale și de sistem), pentru activitățile procedurale de la nivelul compartimentului de audit.
19. Realizează autoevaluarea implementării standardelor de control /intern managerial de la nivelul entității publice și raportează situația privind implementarea standardelor de la nivelul compartimentului Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
20. Asigură transmiterea în vederea aprobării la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul compartimentului de audit intern.
21. În realizarea atribuțiilor de serviciu colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Consiliului Local și instituțiile/serviciile publice subordonate, cu alte autorități/instituții și entități, după caz.
22. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini stabilite prin Dispoziția Primarului orașului Simeria, cu respectarea prevederilor legale, potrivit pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

PRIMAR,
RÎȘTEIU EMIL-IOAN

Întocmit
Insp. Ciobanu Loredana