

ANUNT

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie **Auditor, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului audit public intern**, perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de munca, 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

Conditii:

- conform art.465 alin.(1) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta , in domeniul Drept, Administrarea afacerilor, Cibernetică, statistică și informatică economică, Contabilitate, Economie, Economie și afaceri internaționale, Finanțe, Management, Marketing.
- vechime minima in specialitatea studiilor – 5 ani;

Bibliografie si tematică:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Principii generale; Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale; Autoritatile publice;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Principii si definitii; Dispozitii speciale;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii; egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei; egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare; Solutionarea sesizarilor si reclamatilor privind discriminarea bazata pe criterii de sex;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a; Partea I, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul II „Definiții generale aplicabile administrației publice”, Titlul III „Principiile generale aplicabile administrației publice”, - Partea a III-a, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul II „Descentralizarea”, Titlul III „Regimul general al autonomiei locale”, Titlul IV „Unitățile administrativ-teritoriale în România”, Titlul V, Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul II „Competențele autorităților administrației publice locale” Capitolul III „Consiliul local”, Capitolul IV „Primarul”, Capitolul VIII, Actele autorităților administrație publice locale”,Partea a VII-a- Răspunderea administrativă, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul II „Răspunderea administrativ-disciplinară”,Titlul III „Răspunderea administrativ-contravențională”, Titlul IV „Răspunderea administrativ-patrimonială” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea a VI-a, Titlul I Dispozitii generale, Titlul II Statutul functionarilor publici; Partea I, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul II „Definiții generale aplicabile administrației publice”, Titlul III „Principiile generale aplicabile administrației publice”, - Partea a III-a, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul II „Descentralizarea”, Titlul III „Regimul general al autonomiei locale”, Titlul IV „Unitățile administrativ-teritoriale în România”, Titlul V, Capitolul I „Dispoziții generale”, Capitolul II „Competențele autorităților administrației publice locale”, Capitolul III „Consiliul local”, Capitolul IV „Primarul”, Capitolul VIII „Actele autorităților administrație publice locale”,Partea a VII-a- Răspunderea administrativă, Titlul I „Dispoziții generale”, Titlul II „Răspunderea administrativ-disciplinară”, Titlul III „Răspunderea administrativ-contravențională”, Titlul IV „Răspunderea administrativ-patrimonială”

5. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
cu tematica integral;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern
cu tematica integral;
8. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral;
9. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral;
10. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral;
11. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 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
cu tematica integral;
12. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
cu tematica integral;
13. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral;
14. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral;
15. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul I „Dispoziții generale”; Titlul IV, Capitolul III „Venituri din salarii și asimilate salariilor”; Titlul V „Contribuții sociale obligatorii”; Titlul IX „Impozite și taxe locale”
16. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral.

Atribuțiile postului:

- 1) Asigura conducerea entitatii că obiectivele propuse și stabilite în vederea desfășurării activității sunt în concordanță cu direcțiile de dezvoltare ale acesteia și respecta principiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- 2) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care ulterior îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- 3) 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;
- 4) Informează ordonatorul principal de credite și UCAAPI despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- 5) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 6) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și ulterior îl transmite în termenele stabilite de lege organelor abilitate;

7) In cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

8) Respecta normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit intern din cadrul entității;

9) 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, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesionarea 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.

10) Efectuează misiuni de audit ad-hoc, cu caracter excepțional necuprinse în planul anual de audit la sugestia Curții de Conturi, UCAAPI sau ordonatorului principal de credite;

11) Efectuează misiuni de consiliere și asigură consilierea personalului din cadrul compartimentelor la nivelul Primăriei orașului Valenii de Munte;

12) Are obligația de a se perfecționa continuu și de a participa la cursuri de pregătire profesională;

13) Soluționează, în termenul prevăzut de lege, adresele și petițiile repartizate compartimentului;

14) Răspunde de păstrarea secretului profesional și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate;

15) Răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului, de modul în care acestea sunt îndeplinite și de respectarea termenelor;

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

a) Formularul de înscriere;

b) Curriculum vitae, modelul comun european;

c) Copia actului de identitate;

d) Copia certificatului de căsătorie, în situația schimbării numelui;

e) Copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) Copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) Cazierul judiciar (original);

i) Declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor prevăzute la pct. c), d), e), f), g), i) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei;

Adeverința menționată la pct. f) trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii ;

Documentul prevazut la pct.h) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de inscriere prevazut la pct.a) este publicat pe pagina de internet a Primariei in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, „Angajari”, precum si la avizierul institutiei, in format letric.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 3A, in data de 03.04.2023, ora 11⁰⁰, proba scrisă. Data si ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane, in perioada **22.02.2023 – 13.03.2023.**

Programul institutiei : luni – joi 7.30 – 16.00, vineri 7.30 – 13.30.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondența: Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr.3A
- telefon/fax 0244280816 int.18/ 0244280631
- email primariavaleniidemunte@yahoo.com
- persoana de contact, Cursaru Maria Otilia, referent.

PRIMAR,
Florin Constantin



COMP. R.U.
Cursaru Maria Otilia

