



PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGRU VODĂ

Oraș Negru Vodă, Șos.Mangaliei, nr.13, jud.Constanța

Tel/Fax:0241-780195 / 0241-780948 e-mail : primarianegruvoda@yahoo.com

Nr. 1701 / 24.03.2023

ANUNȚ

Având în vedere:

Prevederile art.618, alin. (3) din O.U.G. 57/2019- privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și art.39, alin. (1) din H.G.nr.611 / 2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria orașului Negru - Vodă vă înștiințează că organizează concurs de recrutare pentru postul de execuție funcție publică vacantă de Auditor, clasa I, grad profesional superior.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi / 40 ore pe săptămână pe perioadă nedeterminată.

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Negru – Vodă și constă în trei etape succesive:

- selecția dosarelor în perioada 13.04.2023 - 21.04.2023 inclusiv la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.
- proba scrisă în data de 28.04.2023, ora 10:00 la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.
- interviul în termen de 5 zile lucrătoare de la proba scrisă, conform art. 56, alin. (1) din HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, în perioada de 28.04.2023 – 05.05.2023, ora 14:00 la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.

Publicarea concursului de recrutare se face conform art.39, alin.(1¹) și alin. (2) cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, pe pagina de internet a primăriei și pe site-ul ANFP în data de 24.03.2023.

Data afișării: 24.03.2023, ora 10:00

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP, pe pagina de internet și la avizierul Primăriei Negru - Vodă conform art. 49 din H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, din 24.03.2023 până la data de 12.04.2023 inclusiv și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1.Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
 - 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 diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153, alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1 / 2001 cu modificările și completările ulterioare;
 - f) 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 solicitate pentru ocuparea postului / funcției sau pentru exercitarea profesiei;
 - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - h) 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;
 - i) cazierul judiciar;
 - j) declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau deverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia în condițiile prevăzute de legislația specifică.”
- (1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin.(1), lit.(f) este prevăzut în anexa nr. 2D.
- (1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alineatul (1¹) trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția /

funcțiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia / acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin Ordin al Ministerului Sănătății. 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. (i) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs prelucrarea 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 solicita expres la concurs prelucrarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere prevăzut la anexa nr.3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul specializat amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.”

“(6) 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.”

Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării depunerii dosarelor, din data de 13.04.2023 până pe data de 21.04.2023 inclusiv, conform art.50 din H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.

Pentru organizarea și desfășurarea concursului se constituie comisia de concurs și comisia pentru soluționarea contestațiilor, în următoarea componență:

1. Pentru comisia de concurs:

1. BUJOR COSMIN - Secretar General al U.A.T. Negru - Vodă

2. MARIN NICOLETA – Șef Serviciul Economic și R.U.

3. STĂNOIU VIORICA - Consilier superior – Serviciul Economic și R.U.

Secretarul comisiei de concurs - MEDELEANU PAULA – Consilier superior – Serviciul Economic și R.U.

2. Pentru comisia de soluționare a contestațiilor:

1. ION MARIA – Consilier juridic asistent – Compartiment juridic.

2. TUDORAȘCU CLAUDIA - Consilier superior – Serviciul Economic și R.U.

3. SFREDEL CONSTANȚA LOREDANA - Consilier superior – Serviciul Economic și R.U.

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor - MEDELEANU PAULA – Consilier superior – Serviciul Economic și R.U.

1. Pentru ocuparea postului de auditor funcție publică de execuție vacantă, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Audit, trebuie îndeplinite următoarele condiții generale și specifice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții generale conform art.465 / OUG 57/2019 cu modificările și completările ulterioare:

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 să exercite o funcție publică. 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 careia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească JJNN 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.

(2) In cazul in care printre conditiile specifice prevazute la alin.(1), lit. (g) este stabilita si obtinerea unui/unei aviz / autorizatii prevazut/prevazute de lege, aceasta conditie se indeplineste cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei.

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. LEGE nr. 672 din 19 decembrie 2002 (*republicată*) privind auditul public intern*), cu modificările și completările ulterioare;
6. HOTĂRÂRE nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
7. LEGE nr. 82 din 24 decembrie 1991 (*republicată*) a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
8. ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
9. ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
10. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;
11. ORDIN 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, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica :

1. Constituția României, republicată:
 - Titlul I - Principii generale,
 - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale,
 - Titlul III - Autoritățile publice,
 - Titlul IV - Economia și finanțele publice.
 2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - Titlul I - Dispoziții generale,
 - Titlul II - Statutul funcționarilor publici,
 3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap. I - Principii și definiții,
 - Cap. II - Dispoziții speciale.
 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap. I – Dispoziții generale,
 - Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii,
 - Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare,
 - Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei,
 - Cap. VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
 5. Atribuțiile compartimentului de audit public intern
 6. Cadrul general de echivalare a competențelor profesionale necesare pentru obținerea certificatului de atestare a auditorilor
 7. Carta auditului intern și Codul privind conduita etică a auditorului public intern
 8. Evaluarea sistemelor de control intern managerial în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
 9. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern privind urmărirea recomandărilor
 10. Analiza și scopul analizei riscurilor asociate obiectivelor misiunii de audit public intern
 11. Ordinul nr.600 din 2018 privind acordarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Atribuțiile postului:**

Auditorii interni trebuie să posede cunoștințe, îndemănare și alte competențe necesare pentru a-și exercita atribuțiile și responsabilitățile individuale, mai ales:

- a) competența în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de audit;**
- b) cunoștințe în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;**
- c) cunoașterea principiilor de bază în domeniile: management, economic, drept și tehnologia informației;**
- d) cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta și a preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;**
- e) capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și convingător obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.**

Elaboreaza proiectul planului anual de audit intern pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri, activitati, programe, proiecte sau operatiuni si al referatului de justificare ;

Elaboreaza Planul multianual pe 3-5 ani ce cuprinde misiunile de evaluare a activității de audit intern care se realizează cel puțin o dată la 5 ani, misiunile privind auditarea activităților derulate de entitatea publică, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani, precum și misiunile de consiliere;

Actualizeaza planurile anuale si multianuale de audit public intern prin referat de modificare, aprobat de conducătorul entității publice

Efectueaza misiuni de audit public intern asupra tuturor activitatilor desfasurate de entitate inclusiv in entitatile subordonate cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice, administrarea patrimoniului public, evaluarea sistemului de management financiar si control al entitatii publice ;

Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- **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;**
- **administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ - teritoriale;**
- **platile asumate prin angajamente bugetare si legale inclusiv din fondul comunitare ;**
- **Concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unitatii administrativ teritoriale ;**
- **Constituirea veniturilor publice, modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta precum i a facilitatilor acordate la incasarea acestora ;**
- **Alocarea creditelor bugetare**
- **Sistemul contabil si fiabilitatea acestuia ;**
- **Sistemul de luare a deciziilor ;**
- **Sistemele de conducere si control orecum si riscurile asociate a unor astfel de sisteme ;**
- **Sistemele informatice ;**

Informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate precum si de consecintele acestora ;

Raporteaza periodic catre UCAAPI sau structura teritoriala UCAAPI asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit ;

Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern si il transmite catre UCAAPI ;

In cazul identificarii unor iregularități sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate.

- **Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente)**
- **verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern din entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice și poate iniția măsurile corective necesare- are obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, inclusiv după obținerea certificatului de atestare;**
- **elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.**
- **evaluează existența proceselor adecvate, suficiente și eficiente în domeniul managementului riscurilor;**
- **Evalueaza eficienta și eficacitatea sistemului de control intern/managerial pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și operațiile cu privire la:**
 - fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;**
 - eficacitatea și eficiența proceselor/activităților/operațiilor;**
 - protejarea patrimoniului; respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor.**
- **evalueaza și face recomandări adecvate pentru îmbunătățirea procesului de guvernantă,**
- **elaboreaza Carta auditului intern , ce reprezinta documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern**
- **realizeaza misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere**
- **realizeaza misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;**
- **realizeaza misiuni ad-hoc propuse de catre ordonatorul principal de credite**

Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
 - Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
 - Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
 - Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
 - Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.
- Va respecta regulamentul de ordine internă al instituției.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 8:00 - 16:00 La Sediul Primăriei oraș Negru – Vodă din;
Localitatea Negru - Vodă
Str. Șos. Mangaliei, nr.13, jud.Constanța
Serviciul Economic și resurse umane, tel; 0241780195 - 118.

Persoana de contact :Secretarul Comisiei de concurs: Medeleanu Paula
Funcția publică deținută:Consilier Superior
Adresa e-mail :medeleanupaula@yahoo.com
Telefon mobil: 0742154410

