



ROMÂNIA
Județul VÂLCEA
ORAȘUL BERBEȘTI

247030 BERBEȘTI, VÂLCEA
Str. Principală nr.256
E-mail: berbesti@vl.e-adm.ro
Tel:0250/869001 Fax:0250/869345

NR. 1032

24.01.2022

ANUNT

În temeiul prevederilor Art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, art. 618 alin.(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Orașul Berbești –Primăria organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante: **Auditor**, clasa I, grad profesional principal - compartiment Audit din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Berbești, județul Vâlcea.

DATA, LOCUL ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Berbești: strada Principală, nr. 256, orașul Berbești, județul Vâlcea și constă în 3 probe succesive:

1. **Selecția dosarelor** - în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
2. **Proba scrisă** - se va desfășura în data de **28.02.2022**, ora **11:00**.
3. **Proba interviu** - data se va anunța odată cu rezultatul la proba scrisă, având loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS ȘI SELECȚIA DOSARELOR:

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Orașului Berbești, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București și pe site-ul instituției publice organizatoare Primăria Orașului Berbești: www.primaria-berbesti.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Organizare-Carieră/Concurs" respectiv sediul instituției, și anume în perioada: **27.01.2022 – 15.02.2022, ora 16:00.**

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS:

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Berbești – secretariat;

Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs se afișează la avizierul de la sediul Primăriei Orașului Berbești și pe site-ul acesteia: www.primaria-berbesti.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Organizarea-Cariera/Concurs".

Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei orașului Berbești, str. Principală, nr. 256, la telefon/fax 0250869001, 0250/869345, e-mail: berbesti@vl.e-adm.ro, persoana de contact: Bîrdac Iulia Niculina - funcție publică Inspector.

CONDIȚII DE OCUPARE A FUNCȚIEI PUBLICE:

Funcția publică vacantă: Auditor, Id Post 545900, clasa I, grad profesional principal, Compartiment Audit. Perioada ocupare nedeterminată, normă întreagă, durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiții specifice:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.
2. Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – minimum 5 ani.
3. Cunoștințe de operare calculator – nivelul mediu, dovedite cu documente emise în condițiile legii.
4. Perfecționări/specializări în domeniul auditului, dovedite cu documente emise în condițiile legii.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 înfăptuirea 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-condamnatore 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.

DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS:

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin.(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) formularul de înscriere tip prevăzut în anexa nr.3 din HG nr. 611/2008;
 - 2) curriculum vitae, modelul comun european;
 - 3) copia actului de identitate;
 - 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - 5) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției publice;
 - 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - 7) cazierul judiciar;
 - 8) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formatul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.5 este prevăzut în anexa 2D – H.G. nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate e însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii. Copiile prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar 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.

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.

BIBLIOGRAFIA NECESARĂ CONCURSULUI:

- Constituția României, republicată.
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Părțile III, VI și VII.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 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.

Tematica cuprinde integral Bibliografia.

ATRIBUȚIILE AUDITORULUI PRINCIPAL – COMPARTIMENT AUDIT :

Dă asigurări și consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și a cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul instituției.

Ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare.

Elaborează Normele metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice instituției;

Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituției;

Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primarului și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Berbești, cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile europene; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare; evaluează controlul intern managerial; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemele informatice.

Efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul să își asume responsabilități manageriale.

Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora. Raportează periodic primarului orașului Berbești și altor structuri abilitate, asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

Informează U.C.A.A.P.I.- structurile teritoriale ale acesteia despre recomandările neînsușite de către entitatea publică auditată, precum și despre consecințele neimplementării acestora;

În cazul identificării unor neregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității auditate;

Efectuează auditul de regularitate în vederea examinării acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice conform normelor legale;

Efectuează auditul de sistem în vederea evaluării 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;

Efectuează auditul performanței în vederea examinării criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice cu scopul de a stabili dacă acestea sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

Efectuează misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, cu aprobarea Primarului, de asigurare și de consiliere.

Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;

Respecta Codul etic și de integritate, aprobat la nivelul instituției;

Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

Respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă.

Primar
Cumpănășoiu Milorad-Ion



Resp. R.U.
Bîrdac Iulia Niculina

