



PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ

Str. 1 Decembrie, nr. 7, Jūd. Vâlcea - 245800

E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro

Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481

"Împreună spre performanță!"



Sistem de management
al calității conform cu
SR EN ISO 9001:2008
CERTIFICAT Nr. 125C

Nr. 5796/1.10.03.2022



ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **AUDITOR**, clasă I, grad profesional superior, la Compartimentul audit intern din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Vâlcea

În conformitate cu prevederile 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, prevederile O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ,

PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

cu sediul în orașul Horezu, str. 1 Decembrie, nr. 7, județul Vâlcea, organizează concursul pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a unei funcții publice execuție vacantă de Auditor, clasă I, grad profesional superior, la Compartimentul audit intern din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Horezu, județul Vâlcea.

DATA, LOCUL SI ORA DESFAȘURĂRII CONCURSULUI :

- Concursul se organizează la Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Horezu
- Proba scrisă în data de **12.04.2022, ora 10⁰⁰**

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS SI SELECȚIA DOSARELOR :

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu, în termen de 20 zile de la publicarea pe site-ul Primăriei orașului Horezu (www.orasul-horezu.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Anunțuri concurs") și site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, respectiv :10.03.2022-29.03.2022;
- Selecția dosarelor : 30.03.2022-05.04.2022;

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

- Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Horezu;
- Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei orașului Horezu (www.orasul-horezu.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Anunțuri concurs");
- Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei orașului Horezu str. 1 Decembrie, nr. 7, sau la telefon 025/0860190/int.104, fax 0250/860481, persoana de contact consilier superior Tănăsie Nicoleta Valentina.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS :

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G.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 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 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.

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

Pentru concursul de recrutare dosarul va cuprinde 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. 1173/2008:

1. Dosarul de concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere tip;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a 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. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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 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 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 adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

2. 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 trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

3. Copiile de pe actele prevăzute la pct. 1, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la pct. 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 pct. 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.

BIBLIOGRAFIA

Bibliografie obligatorie:

- Constituția României, republicată
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- 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.

Bibliografia domeniului specific de activitate:

- Legea nr. 500/2002 privind Finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 82/1991 a Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, partea generală și anexa VIII, Cap. II. A. – Familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație"
- Ordinul Ministerului 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
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- H.G. nr. 1.086/ 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare
- O.G. nr. 119/1999, republicată privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 252 /2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 923/2014, republicat 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

TEMATICĂ:

- Legea fundamentala a statului român;
- Egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați;
- Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Dispoziții generale din Legea nr. 82/1991 – legea contabilității;
- Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- Registrele de contabilitate ale instituțiilor publice;
- Situațiile financiare ale instituțiilor publice;
- Contravenții și infracțiuni prevăzute de Legea nr. 82/1991 a contabilității;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Etapele organizării și efectuării inventarierii de natura activelor, datoriilor și capitalurilor;
- Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
- Registrele de contabilitate, documentele privind mijloacele fixe, privind bunurile de natura stocurilor, a mijloacelor bănești și decontărilor, a salariilor și altor de personal, precum și documente privind contabilitatea generală și alte subactivități.
- Domeniul de aplicare al Legii nr. 98/2016;
- Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;
- Modalități de atribuire;
- Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire;
- Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică;
- Contravenții și sancțiuni;
- Finanțele publice;
- Finanțele publice locale;
- Liberul acces la informațiile de interes public;
- Salarizare personalului plătit din fonduri publice -Familia ocupațională de funcții bugetare Administrație
- Executarea, modificarea, suspendarea și încetarea Contractului individual de muncă
- Salarizarea personalului contractual
- Răspunderea juridică, patrimonială, contravențională și penală
- Controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- Auditul public intern;
- Norme generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Exercițarea controlului financiar preventiv;
- Angajarea lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

FISA POSTULUI

- ◆ Elaborează normele metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice instituției.
- ◆ Elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern

- ◆ 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 misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local
- ◆ Efectuează audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția primarului ;
- ◆ Auditează, cel puțin o dată la trei ani, următoarele activități fără însă a se limita la acestea :
 - 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
 - Plățile asumate prin angajamente bugetare și locale, inclusiv din fondurile comunitare
 - Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ--teritoriale
 - Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau 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
 - Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia
 - Sistemul de luare a deciziilor
 - Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme
 - Sistemele informatice.
- ◆ Elaborează raportul anual al activității de audit public intern ;
- ◆ Efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern ;
- ◆ Evaluează controlul intern managerial ;
- ◆ Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare / proiecte sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.
- ◆ Se asigură că toate înregistrările contabile transpun corect operații reale (verificarea realității înregistrărilor);
- ◆ Se asigură ca toate operațiunile mișcărilor patrimoniale, care fac obiectul înregistrărilor în contabilitate, să fie operate;
- ◆ Raportează periodic conducerii primăriei constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
- ◆ Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniul auditului public intern în vigoare date de Primarul orașului Horezu ;
- ◆ 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;
- ◆ Arhivează toate documentele în dosare;
- ◆ 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.
- ◆ Respectă întocmai programul de lucru aprobat de Primarul orașului;

Întocmit,

Consilier superior Tănășie Nicoleta Valentina

