



ORAȘUL OȚELU-ROȘU

Jud. Caraș-Severin

Orașul Oțelu-Roșu

Nr. 2900 / 10.04.2023

ANUNȚ

Orașul Oțelu-Roșu (Primăria) organizează concursul pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de:

- **auditor, clasa I, grad profesional asistent** la Compartiment Audit Public Intern;
- durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

-probele stabilite pentru concurs sunt:

- proba scrisă și interviul

-condițiile de desfășurare a concursului :

- dosarele de concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării pe site-ul acesteia;

- depunere dosare concurs în perioada : 10.04.2023-02.05.2023;

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- proba scrisă este stabilită pentru data de 15.05.2023, ora 10:00, la sediul Primăriei orașului Oțelu Rosu;

- proba interviu este stabilită pentru data de 17.05.2023, ora 10:00, la sediul Primăriei orașului Oțelu Rosu;

-condițiile de participare și atribuțiile conform fisei postului :

a) **condiții generale de participare la concurs:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG. Nr.57/2019 –privind Codul Administrativ

b) **condiții specifice de ocupare a postului: auditor, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Compartiment Audit Public intern , respectiv:

- studii superioare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă: Științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : **minim 1 an;**

-Atribuțiile 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 activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficiență și eficacitate. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei, inclusiv în cadrul entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- efectuează audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția primarului;

- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- audiază, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, următoarele: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statutului sau al primăriei; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al primăriei; 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;
- in cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- desfășoară activități de consiliere la cererea expresă a conducerii Primăriei;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și informațiile deținute;
- respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă.

Condițiile generale de participare la concurs/examen sunt:

- a) Are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) Are capacitatea 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-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.

Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 alin.(1) din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din HG nr.611/2008
- b) Curriculum vitae, modelul comun european
- c) Copia actului de identitate ;
- d) Copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare 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;
- 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 calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de la actele prevăzute la alin (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Oțelu Roșu, respectiv la Compartimentul Resurse Umane, telefon: 0255-530803, persoana de contact Țolea Aurora.

-Bibliografie/tematica

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul II Capitolul II-Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
Titlul III Capitol V- Administrația publică
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Capitolul II, Secțiunea I ,Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Capitol II, Secțiunea II Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea a VI-a-Titlul I Dispoziții generale, Partea a VI-a -Titlul II statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr.672/2002. Privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolele cuprinse între I și V.
6. Ordinul nr.252/2004, pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditului intern cu tematica cu tematica Anexa Codului privind conduita etică a auditului intern Capitolele cuprinse între I și IV;
7. Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolele între I și VI;
8. Hotărârea nr.1086/2013, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica NORME GENERALE privind exercitarea activității de audit public intern Capitolele cuprinse între I și IV;
9. Legea nr.554/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Capitolele cuprinse între I și III

**PRIMAR,
LUCĂ MALAIEȘ**

