



ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 39, alineat 1 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. 618, alineat 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Primăria oraș Rovinari, cu sediul în oraș Rovinari, str. Florilor, nr. 2, județ Gorj, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de auditor, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Audit Intern, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Rovinari, județ Gorj.

Concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de auditor, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartiment Audit Intern va avea loc la sediul Primăriei Orașului Rovinari, județ Gorj, în sala de ședințe a Consiliului Local Rovinari după cum urmează:

1. În data de 16 februarie 2023, orele 11.00 va avea loc proba scrisă;
2. În data de 21 februarie 2023, orele 11.00 va avea loc interviul.

Dosarele de înscriere la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de auditor, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartiment Audit Intern se depun în perioada 16 ianuarie 2023 – 06 februarie 2023, orele 16.00, la sediul Primăriei Orașului Rovinari – Compartiment Centrul de Informare a Cetățeanului, Registratură, din orașul Rovinari, str. Florilor, nr. 2, județ Gorj.

Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată, persoana de contact fiind domnul Barbonie Ion-Cosmin, având funcția publică de conducere de șef serviciu - Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere, conform anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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 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;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Copiile actelor se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate.

Condiții specifice pentru ocuparea prin concurs a funcției publice de execuție vacantă de auditor, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartiment Audit Intern:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile științe economice;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani vechime;

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alineat 1, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia și tematica pentru concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de auditor, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartiment Audit Intern:

1. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

2. Constituția României;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 82/1991 legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordinul MFP nr. 252/2004 pentru aprobarea codului privind conduita etică a auditorului intern, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

10. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11. Ordinul 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;

12. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

13. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

14. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Orașului Rovinari, din orașul Rovinari, str. Florilor, nr. 2, județ Gorj sau la numărul de telefon 0253371095, interior 111.

Primar,

Filip Robert-Dorin

Serv. Resurse Umane, Salarizare,

Șef serviciu – Barbonie Ion-Cosmin



**JUDEȚUL GORJ
ORAȘUL ROVINARI**

Str. Florilor, Nr.2
Tel.: 0253/371011, fax: 0253/371004
Web.: www.primariarovinari.ro
E-mail: office@primariarovinari.ro

Nr. 56159 / 20.12.2022

Compartiment Audit Intern

Aprob¹,

Primar,

Robert-Dorin Filip

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : auditor, clasa I, grad profesional superior
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : -Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; -Constitutia Romaniei; -Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare; -Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare; -Ordinul MFP nr. 252/2004 pentru aprobarea codului privind conduita etică a auditorului intern, cu modificările și completările ulterioare; -Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; -Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; -Ordinul 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; -Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare; -Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; -Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
Condiții specifice pentru ocuparea postului ²): -
1. Studii de specialitate ³ : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;

2. Perfecționări ⁴ (specializări) : Nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Nu este cazul
4. Limbi străine ⁵) (necesitate și nivel ⁶) de cunoaștere) : Nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitatea de analiza și sinteza, realizarea obiectivelor, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi aparute, inițiativa și creativitate, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de consiliere, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de îndrumare, competența în redactare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduita în timpul serviciului.
6. Cerințe specifice ⁷) : -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
<p>Atribuțiile postului⁸):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern; 2. Elaborează planul de audit strategic (multiannual); 3. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare conducătorului instituției publice, în funcție de misiunile solicitate; 4. Intocmește referatul de justificare, prin care prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan; 5. Actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice; 6. Exerciți misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de oras cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului (concesionari, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări, etc), având ca principale domenii supuse auditului public intern următoarele: <ul style="list-style-type: none"> - procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrației, angajării și utilizării fondurilor publice locale; - modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială; - modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi : evidența persoanelor, poliție locală, servicii medicale/ sănătate, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică (iluminat public, măturat, spălat, stropit și întreținerea cailor publice și dezapezire); - achiziții publice – evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale; - administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare – componenta locală;

- resurse umane, salarizare – aspecte de management al resurselor umane, mentinerea si dezvoltarea celor mai adecvate modalitati de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare si salarizare, evaluarea personalului;

- sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informatiilor – politica manageriala privind achizitionarea de tehnica de calcul si aplicatii informatice adecvate specificului institutiei publice locale, parghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informatiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor si a informatiilor;

7). Efectueaza activitati de audit public intern, pentru a evalua daca sistemul de management financiar si de control este conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

8). In cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizeaza urmatoarele actiuni :

- identifica obiectivele misiunii de audit si efectueaza analiza riscurilor asociate acestora in vederea ierarhizarii operatiunilor ce urmeaza a fi auditate;

- realizeaza testari pentru producerea dovezilor de audit public intern, in baza carora formuleaza constatarari, concluzii si recomandari;

- intocmeste formularele constatarilor de audit public intern in cazul identificarii unor disfunctii/iregularitati;

- intocmeste dosarele de audit public intern si le pastreaza/arhiveaza in mod corespunzator;

- elaboreaza un proiect de raport de audit public intern la sfarsitul fiecarei misiuni de audit, il transmite structurii auditate si il aduce la cunostinta conducatorului institutiei publice;

- analizeaza punctele de vedere transmise de structura auditata si organizeaza reuniunea de conciliere;

- transmite raportul de audit public intern finalizat conducatorului institutiei publice, pentru analiza si avizare;

- urmareste si verifica recomandarile formulate in raportul de audit public intern pentru implementare in termenele stabilite;

- raporteaza conducatorului institutiei publice constatarile, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile sale de audit public intern;

9). Elaboreaza raportul anual de audit public intern al activitatii desfasurate, cuprinzand principalele constatarari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit si il transmite conducatorului institutiei publice, iar pentru informare Camerei de Conturi si Agentiei Judetene a Finantelor Publice Gorj;

10). Instiinteaza in termen de trei zile lucratoare conducatorului institutiei publice, precum si structura de control intern, abilitata in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, in scopul continuarii investigatiei si stabilirii masurilor concrete de intrare in legalitate sau, dupa caz, de recuperare a prejudiciului creat;

11). Respecta etapele, procedurile si intocmeste toate documentele prevazute de

normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;

12). Elaboreaza Carta auditului public intern si respecta prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern;

13). Elaboreaza programul de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele activitatii de audit public intern;

14). Rezolva in termen legal sarcinile repartizate ;

15). Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia ;

16). Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;

17). Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii;

18). Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini trasate de conducatorul institutiei;

19). Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;

20). Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;

21). Responsabilități în domeniul sănătății și securității în muncă

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor articolelor 22 și 23 din Legea 319/2006 – a sănătății și securității în muncă ;

Sunt interzise :

- lucrul fără echipament de protecție specific activității desfășurate;
- consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- părăsirea locului de muncă fără acordul conducătorului locului de muncă;
- folosirea echipamentelor de lucru în alte scopuri decât cele pentru care sunt destinate;
- intervenții electrice și mecanice neautorizate;
- fumatul în alte locuri decât cele special amenajate;
- staționarea în locuri periculoase (zone cu organe de mașini în mișcare, cu pericol de electrocutare, cu pericol de cadere de materiale, cu trafic auto intens / periculos)

22). Responsabilități în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și a situațiilor de urgență

Funcționarul public are obligația respectării dispozițiilor art. 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.


Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : auditor

2. Clasa: I

3. Gradul profesional⁹⁾ : superior

4. Vechimea în specialitate necesară : minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor absolvite necesare exercitării funcției publice in domeniul stiintelor economice;

Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de : Primarul orașului Rovinari;
- superior pentru: x
b) Relații funcționale: Compartimentele, birourile, serviciile și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Rovinari,
c) Relații de control: x
d) Relații de reprezentare: prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: colaborare;
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: colaborare;
3. Limite de competență ¹⁰⁾ : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
4. Delegarea de atribuții și competență : prin dispoziția Primarului orașului Rovinari;
Întocmit de ¹¹⁾ :
1. Numele și prenumele : Ungureanu Ion
2. Funcția publică de conducere: director executiv – Direcția Economică
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 20.12 2022
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:-
2. Semnătura:-
3. Data: -
Contrasemnează ¹²⁾ :-
1. Numele și prenumele :-
2. Funcția :-
3. Semnătura :-
4. Data :-

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. - Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul: - condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției; - delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.