

PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI, JUDEȚUL CONSTANȚA ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria orașului Năvodari, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Auditor, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Compartimentului Audit Public Intern, pe durată nedeterminată.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

12.09.2024, ora 11:00, Primaria orașului Năvodari, Str. Dobrogei, Nr.1

Interviul va avea loc într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora probei de interviu se vor afișa la sediu și pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor: 08.08.2024 - 27.08.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul Științe economice (Ramura de știință)
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Durată timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână

Candidații trebuie să îndeplinească și condițiile prevazute de Art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) -

g¹) -

g²) -

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.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

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

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

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

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

cu tematica Capitolul II: Organizarea auditului public intern, Capitolul III Desfășurarea auditului public intern, Capitolul IV Auditorii interni

6. HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I: Aplicarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern în România; Partea II: Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern;

7. O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita auditorului intern

cu tematica CAPITOLUL II: Principii fundamentale, CAPITOLUL III: Reguli de conduita;

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

cu tematica CAPITOLUL II: Principii, reguli și responsabilități, CAPITOLUL III: Procesul bugetar, CAPITOLUL IV: Imprumuturi, CAPITOLUL V: Finantarea instituțiilor publice;

9. O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL IV: Lista standardelor de control intern managerial al entităților publice; CAPITOLUL V: ANEXA nr. 2 la cod: PROCEDURA DOCUMENTATA, ANEXA nr. 4 la cod: INSTRUCȚIUNI privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial;

10. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. a. Auditul intern se va exercita asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Orașului Năvodari, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea acesteia;
- b. Elaborează norme metodologice specifice Primăriei Orașului Năvodari, cu avizul U.C.A.AP.I.(D.G.R.F.P. Galați) și Carta auditului intern, specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- c. Elaborează Proiectul planului anual de audit public intern de regulă pe o perioadă de 4 ani până la 30 noiembrie a anului precedent, iar Primarul Orașului Năvodari aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent;
- d. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, realizând următoarele tipuri de misiuni de audit:
 - misiunile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:
 - 1.1.auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;
 - 1.2.auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă acestea sunt conforme cu obiectivele;
 - 1.3.auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a 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.
 - misiunile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:
 - 2.1.furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;
 - 2.2.acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;
 - 2.3.furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestionarea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.
- misiunile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni:
 - a. informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
 - b. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 - c. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 - d. în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
 - e. verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita de etică în cadrul compartimentelor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
 - f. elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
 - g. asigură activitatea de avizare în vederea numirii, respectiv destituirii șefilor compartimentelor de audit public intern și auditorilor la nivelul entităților publice aflate în subordinea/ în cooperarea /sub autoritatea Orașului Năvodari;
 - i. asigură elaborarea documentelor specifice implementării controlului intern managerial la nivelul compartimentului inclusiv procedurile operaționale;
 - j. asigură activitățile specifice de comunicare, informare, arhivare în baza procedurilor de sistem și operaționale aprobate.

3. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 4 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;
 - Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
 - Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților 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;
 - Evaluarea sistemului de control intern managerial.
4. Actualizează Normele metodologice de audit public intern specifice Primăriei
 5. Elaborează planul anual de audit public intern și a proiectului planului multianual;
 6. Efectuează misiunile de audit public intern planificate și misiunile ad-hoc solicitate de management, conform normelor proprii de audit: pregătirea misiunii de audit, intervenția la fața locului, întocmirea și transmiterea proiectului Raportului de audit, urmărirea stadiului implementării recomandărilor;
 7. Elaborează raportul de activitate pentru anul precedent (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii și iregularități constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și participarea la cursuri de perfecționare), îl supune analizei și aprobării Primarului;
 8. Transmite raportul anual al activității de audit public intern la D.G.R.F.P. Galați-Serviciul audit public intern până la 30 ianuarie și la Curtea de Conturi Constanța;
 9. Asigură evaluarea implementării controlului intern managerial în cadrul misiunilor de audit public intern;
 10. Are obligația respectării R.O.F- ului, a R.O.I-ului al aparatului de specialitate a primarului;
 11. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din fișa postului
 12. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare
 13. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană, cât și colegii de serviciu;
 14. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
 15. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoana de contact:

Epuraș Viorica, Referent de specialitate, 0241761603, e-mail: hr@primaria-navodari.ro

**PRIMAR,
CHELARU FLORIN**