



ROMÂNIA
ORAȘUL BREZOI, JUDEȚUL VÂLCEA
Strada Lotrului, nr. 2, Telefon/ fax: 0250/778240
e-mail: brezoi@vl.e-adm.ro
www.primariabrezoi.ro
CIF : 2541894



Nr.6941/26.11.2019

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) teza I din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA ORAȘULUI BREZOI

cu sediul în orașul Brezoi, str.Lotrului, nr.2, județul Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de auditor, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului audit intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Brezoi astfel :

Data și locul desfășurării concursului :

- proba scrisă în data de 06.01.2020, ora 10.00, la sediul instituției;
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, în perioada 26.11.2019 – 16.12.2019, inclusiv.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Efrim Maria, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane: telefon/fax 0250778240 și e-mail brezoi@vl.e-adm.ro.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE

-îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științelor economice;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 6) 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) 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;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și din care să rezulte 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 de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail brezoi@vl.e-adm.ro.

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. 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.

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;
3. Legea contabilității nr.82/1991(r), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.672/2002(r), privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr.119/1999(r) privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.252/2004, pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern cu modificările și completările ulterioare;

***Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Auditor, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul Audit Intern

1. Elaborează norme metodologice specifice Primăriei orașului Brezoi, cu avizul D.G.R.F.P Craiova;
 2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
 3. Întocmește referatul de justificare, ce reprezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
 4. Actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a D.G.R.F.P. Craiova ori a Camerei de Conturi;
 5. Efectuează activități de audit public intern pe baza ordinului de serviciu, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei orașului Brezoi sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Auditează cel puțin o dată la 3 ani fără a se limita la acestea următoarele:
- a) 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;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și locale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

6. Notifică structura care va fi audiată cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit. În cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:

a) colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura audiată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;

b) identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora, în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi audiate;

c) realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;

d) întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;

e) întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;

f) elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii audiate;

g) analizează punctele de vedere transmise de structura audiată și organizează reuniunea de conciliere;

h) transmite raportul de audit public intern finalizat structurii audiate, pentru analiză și avizare;

i) urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;

j) raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;

7. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice audiate, precum și despre consecințele acestora;

8. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

9. Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

10. Elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și-l transmite primarului, iar pentru informare Camerei de Conturi și D.G.F.P. Craiova;

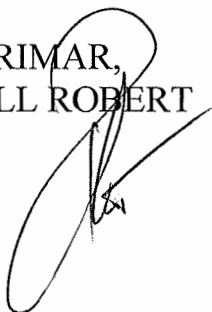
11. Desfășoară cu aprobarea primarului misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit;

12. Respectă prevederile Codului privind conduita etică auditorului intern;

13. Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;

14. Se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism;
15. Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Brezoi;
16. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărâri ale consiliului local, sarcini date de primar.

PRIMAR,
SCHELL ROBERT



Întocmit,
Efrim Maria

