

## ANUNȚ

Având în vedere excepțiile prevăzute de *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 precum și prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, **Primăria comunei Poieni-Solca, județul Suceava, organizează un concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de *consilier*, clasa I, grad profesional superior, cu atribuții privind auditul intern, din cadrul Compartimentului de audit intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni-Solca, jud. Suceava.**

### **Data, ora și locul desfășurării**

**Proba scrisă** se va desfășura la data de 17.05.2021, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Poieni-Solca, județul Suceava.

**Proba de interviu:** data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul Primăriei comunei Poieni-Solca, județul Suceava.

### **Condiții de desfășurare a concursului/examenului:**

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute la art. 465 alin.(1) și de art.468 alin.(1) lit.c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 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.

### **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, ramura de știință: științe economice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cursuri de perfecționare în domeniul auditului public intern dovedite prin deținerea unui certificat/diplomă.

### **Depunere dosare**

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și anume în perioada 14.04.2021-04.05.2021, la sediul Primăriei comunei Poieni-Solca, județul Suceava și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere;
- 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, 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.

Copiile după actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale , care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Documentele prevăzute la lit. a și h se regăsesc pe site-ul Primăriei comunei Poieni-Solca, județul Suceava.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Poieni-Solca.

Persoana de contact este doamna Jucan Daniela, consilier principal resurse umane și salarizare, tel. 0741 225 139.

**Bibliografia stabilită pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de *consilier*, clasa I, grad profesional *superior*, cu atribuții privind auditul intern, din cadrul Compartimentului de audit intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Poieni-Solca, jud. Suceava**

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a III-a, Partea a V-a, Partea a VI-a - titlul I și II și Partea a VII-a;
- O.G. 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;
- Legea nr.82/1991 - legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.671/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1083/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- O.M.F.P. nr.252/2004 privind Codul de conduita etică a auditorului intern;
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entităților publice;
- O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. 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;
- O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMĂRIA COMUNEI POIENI-SOLCA  
Compartiment audit intern

APROB,  
PRIMAR,  
Dumitru-Ichim Lăzărean

**FIȘA POSTULUI**  
Nr....

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Denumirea postului: **AUDITOR.**
2. Nivelul postului: **funcție publică de execuție.**
3. Scopul principal al postului: **dă asigurare și consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și a eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare.**

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență.
2. Perfecționări (specializări): cursuri de audit public intern.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office, nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - bun organizator;
  - capacitate de a executa un volum mare de sarcini;
  - capacitate de lucru în echipă;
  - capacitate de comunicare scrisă și orală;
  - cunoștințe de operare pe calculator.
6. Cerințe specific: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Competența auditorului intern este stabilită prin ordinul de serviciu aprobat de conducerea instituției publice, document în care este precizată unitatea supusă auditării și perioada în care se desfășoară auditarea.

În exercitarea atribuțiilor legale auditorul intern are competența de a solicita date, informații utile și probante, inclusiv în format electronic, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoane fizice și juridice în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

8. Atribuțiile postului:

- a) elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale privind exercitarea auditului public intern în cadrul Primăriei comunei Poieni-Solca.
- b) elaborează și derulează Planul Anual de Audit Public Intern.
- c) efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- d) efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Poieni-Solca cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public;

- e) auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare,
  - plăți asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare,
  - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau 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.
- f) evaluează controlul intern managerial.
- g) evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor.
- h) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe, proiecte sau operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.
- i) evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute.
- j) efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea instituției publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să-și asume responsabilități manageriale.
- k) asigură consultanță având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora.
- l) obține informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem standard sau a unei prevederi normative în vederea facilitării înțelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora.
- m) verifică corecta aplicare a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției.
- n) asigură furnizarea cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, în vederea formării și perfecționării profesionale.
- o) efectuează audit ad-hoc de asigurare și de consiliere.
- p) raportează periodic primarului comunei și altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
- r) elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează organelor în drept.
- s) informează structurile teritoriale ale UCAAPI, despre recomandările neînsușite de către entitatea publică auditată, precum și despre consecințele acestora.
- ș) întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan.
- t) actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Camerei de Conturi.
- ț) notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit. În cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:

1. colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
2. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
3. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
4. întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții sau iregularități;
5. întocmește dosarele de audit public intern și le arhivează în mod corespunzător;
6. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
7. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
8. transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate, pentru analiză și avizare;
9. urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
10. raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern.

#### **IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

1. Denumire: **Auditor**
2. Gradul profesional: **Superior**
3. Gradația:.....
4. Vechime (în specialitate necesară): 7 ani

#### **SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relațională internă:
  - a) relații ierarhice: subordonat față de primar. superior pentru:.....
  - b) relații funcționale: cu toate compartimente.
  - c) relații de control: cu toate compartimentele.
  - d) relații de reprezentare: cu organele abilitate
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice.
  - b) cu organizații internaționale.
  - c) cu persoane juridice private.
3. Limite de competență: maxime.
4. Delegarea de atribuții și competență: .....

#### **ÎNTOCMIT DE:**

1. Numele și prenumele: .....
2. Funcția publică de conducere: .....
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

#### **LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. Numele și prenumele: .....
2. Semnătura.....

3. Data.....

**CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele și prenumele : nu este cazul.
2. Funcția publică de conducere: -
3. Semnătura: -
4. Data: -