



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
ORAȘULUI URLAȚI
PRIMĂRIA

Str.23 August, nr.9 ; tel : 0244-271429 ; fax : 0244-270010
e-mail : primaria_urlati@yahoo.com

Nr. 22531 / 13.11.2023.

ANUNȚ

Primăria Orașului Urlați, cu sediul în localitatea Urlați, str. 23 August, nr. 9, județul Prahova, organizează concurs de recrutare în data de 14.12.2023, ora 10⁰⁰, pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție:

- **Auditor, clasa I, grad profesional superior** – în cadrul Compartimentului Audit Public Intern – 1 post, cu durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/ zi, 40 de ore/ săptămână;

Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- 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) declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Documentele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs. Perioada de depunere a dosarelor este: **14 noiembrie 2023 – 4 decembrie 2023.**

Concursul constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- ✓ **5-8 decembrie 2023 - selecția dosarelor;**
- ✓ **14 decembrie 2023 , ora 10⁰⁰ - proba scrisă;**
- ✓ **20 decembrie 2023, ora 10⁰⁰ - interviul.**

Persoană de contact: Stanciu Cristina Andreea – Inspector Resurse Umane, telefon: 0244/271.429, 0749172195, fax: 0244/270.010, e-mail: primariaurlati.resurseumane@yahoo.com.

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată;
cu tematica 1. Titlul I - Principii generale; Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale – Cap. I - Dispoziții comune; Cap. II - Drepturile și libertățile fundamentale; Cap. III - Îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile publice.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica 2. Cap. I – Principii si definitii; Cap. II – Dispozitii speciale; Cap. III – Dispozitii procedurale si sanctiuni; Cap. IV – Dispozitii finale
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica 3. Capitolul I- Dispoziții generale, Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; 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; Partea a III- a Titlul IV Unitățile administrativ-teritoriale în România. Titlul V- Autoritățile administrației publice locale. Reglementări specifice Statutului funcționarilor publici; Partea a III- a Titlul IV Unitățile administrativ-teritoriale în România. Titlul V- Autoritățile administrației publice locale. Reglementări specifice Statutului

funcționarilor publici.

5. Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Titlul II- Contractul individual de muncă. Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă.

6. H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Text integral.

7. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Capitolul III Secțiunea I, Secțiunea III, Secțiunea IV.

8. Hotărârea nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice; cu tematica Text integral.

9. Legea nr 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Text integral.

10. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, modificată și completată; cu tematica text integral.

11. Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităților Publice; cu tematica Codul controlului intern managerial al entităților publice.

12. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica – text integral.

Primar,

Măchițescu Marian



Având în vedere prevederile art. 39, alin. 2 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, **atribuțiile prevăzute în fișa postului** pentru funcția publică de auditor public intern, clasa I, grad superior, sunt următoarele:

- *Intocmeste si supune spre aprobare Primarului planul anual de audit intern care va cuprinde atat activitatile desfasurate de Primaria si unitatile subordonate cat si activitatile persoanelor fizice si juridice care utilizeaza fonduri publice in baza unei finantari din bugetul C.L. Urlati avand in vedere ca:*
 - a) *Sa fie cuprinse toate activitatile desfasurate de Primaria;*
 - b) *Orice activitate sau operatiune trebuie sa fie cuprinsa in planul de audit intern cel putin o data la 3 ani;*
 - c) *Activitatile sau operatiunile prevazute in planul de audit intern va face obiectul auditarii pe tot parcursul desfasurarii ei;*
 - d) *Activitatile sau operatiunile prevazute in planul de audit intern sa fie stabilite prin analiza si evaluarea gradului si a iminentei riscului asociat;*
 - e) *La elaborarea planului de audit intern se va tine seama si de o serie de evenimente ca: deficientele constatate in rapoartele de audit anterioare, deficientele constatate si consemnate in procesele verbale incheiate in urma inspectiilor de audit intern, deficientele consemnate in rapoartele Curtii de Conturi, informatii si indici detinuti sau obtinuti cu privire la disfunctionalitati sau abateri, evaluarea impactului unor modificari petrecute in mediul in care evolueaza sistemul auditat, aprecierile unor specialisti sau experti cu privire la structura si dinamica unor riscuri.*
- *Certifica trimestrial si anual bilantul contabil si contul de executie bugetara a C.L. Urlati, verificand:*
 - a) *Ca toate operatiunile ce privesc Primaria sa fie in contabilitate, pe baza de documente justificative;*
 - b) *Ca toate elementele patrimoniale din evidentele contabile sa corespunda cu cele identificabile fizic si toate elementele de pasiv, activ, de venituri si cheltuieli reflecta valori reale, care exista si privesc Primaria orasului Urlati;*
 - c) *Operatiunile sunt contabilizate in perioada corespunzatoare, urmarindu-se respectarea independentei exercitiului financiar;*
 - d) *Sumele sa fie bine determinate aritmetic, exacte, urmarindu-se respectarea tuturor regulilor si principiilor contabile, precum si metodele de evaluare;*
 - e) *Operatiunile sa fie inregistrate in conturile corespunzatoare, conform planului de conturi pentru institutiile publice;*
 - f) *Sa fie corect totalizate si centralizate.*
- *Solicita documentele necesare certificarii bilantului contabil si contul de executie bugetara (bilantul contabil, contul de executie bugetara, actele de gestiune si financiare, evidentele contabile si orice document justificativ);*
- *Examineaza legalitatea, regularitatea si conformitatea operatiunilor, identifica erorile, risipa, gestiunea frauduloasa si defectuoasa;*
- *Propune masurile si solutiile pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati;*
- *Supravegheaza regularitatea sistemului de fundamentare a deciziei, planificarea, organizarea, coordonarea si controlul indeplinirii deciziilor;*