R O M Â N I A
JUDEŢUL PRAHOVA
ORAŞULUI URLAŢI
PRIMĂRIA

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

Nr.25183 / 23.12.2024

Anunț

Având în vedere art. VII , alin. (2), litera a) din OUG nr. 115/2023 privind unele masuri fiscale-bugetare in domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene și art. VII alin. (5 și 7) și art. XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ prin prezenta vă înștiințăm de faptul că instituția noastră organizează concurs de recrutare la sediul Primăriei orașului Urlați, str. 23 August, nr. 9, în funcția publică de execuție, după cum urmează:

- ***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/ saptămână;

Condiții de participare:

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

Data publicare anunț: 24 decembrie 2024;

Perioada de depunere a dosarelor este: 24 decembrie 2024 – 13 ianuarie 2025.

Selecție dosare: 14 ianuarie 2025.

Concursul se va susține în data de:

- **23 ianuarie 2025, ora 10^{00} – proba scrisă;**
- **29 ianuarie 2025, ora 10^{00} – 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.

Dosarul de concurs contine, în mod obligatoriu:

a) formularul de inscriere prevazut la art. 137 lit. B) din Anexa 10 a OUG 57/2019, privind Codul Administrativ;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;

d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;

f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie a catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin unitatile specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de înscriere, sau adeverința care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acestora, in conditiile prevazute de legislatia specifica;

i) declarația pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu ia incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

Bibliografia și tematica:

1. **Constituţia României, republicată - cu tematica** text integral .

2. **Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; cu tematica** -text integral .

3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare- cu tematica:** text integral .

4. **Partea I, partea a II-a, titlul I si titlul II, partea a IV-a, titlul I si partea a VI-a, titlul I si titlul II din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica** Partea I, partea a II-a, titlul I si titlul II, partea a IV-a, titlul

I si partea a VI-a, titlul I si titlul II din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

5. Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica Titlul II- Contractul individual de muncă. Titlul III – Timpul de muncă si timpul de odihnă.

6. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica Capitolul III Secţiunea I, Secţiunea III, Secţiunea IV.

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

8. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica Text integral.

9. Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, modificată si completată, cu tematica text integral.

10. Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităţilor Publice; cu tematica Anexa Codul controlului intern managerial al entităţilor publice.

11. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica – text integral.

Atribuţiile postului prevăzute în fişa postului:

- *Intocmeste si supune spre aprobare Primarului planul anual de audit intern care va cuprinde atat activitatile desfasurate de Primarie 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 Primarie;
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 rapoartle 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 Primăria sa fie în 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;*
• *Evalueaza economicitatea eficientei, eficacitatii cu care sistemele de conducere si executie existente in cadrul Primariei la nivelul unui program sau proiect finantat din fonduri publice utilizeaza resursele financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;*
• *Identifica slabiciunile sistemelor de conducere si de control precum si riscurile asociate unor astfel de sistem, unor programe sau proiecte ori unor operatiuni si propune masuri pentru diminuarea riscurilor;*
• *Solicita de la Primar ordin de serviciu pentru activitatile pe care le auditeaza;*
• *Propune Primarului, cand este cazul, contractarea externa de serviciu de expertiza sau consultanta;*
• *Intocmeste raportul de audit intern pentru fiecare activitate auditata care va trebui sa cuprinda modul de desfasurare al auditului, constatarile facute, concluzii si recomandari. Trebuie sa fie prezentate si punctele de vedere ale persoanelor implicate in activitate in special a acelora cu care se semnaleaza deficientele si care pot fi afectate de masurile recomandate in raportul de audit;*
• *Raportul de audit intern va fi insotit de intreaga documentatie care sa sustina recomandarile, constatarile si concluziile;*
• *Tine evidentele rapoartelor de audit in termen legal si le arhiveaza conform normelor legale;*
• *Colaboreaza pentru realizarea sarcinilor cu compartimentele de audit din cadrul D.G.R.P.F Prahova si Curtea de Conturi;*

• *Prezinta propuneri pentru introducerea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea si buna desfasurare a activitatii compartimentului;*
• *Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;*
• *Asigura inregistrarea corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale si in termenele stabilite;*
• *Organizeaza si asigura functionarea controlului financiar intern de gestiune asupra gestiunilor proprii, a gestiunilor institutiilor si serviciilor publice din subordinea C.L. Urlati;*
• *Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite spre solutionare;*
• *Delegarea de atributii in functie de dispozitiile emise de conducerea Primariei.*

Primar,

Măchițescu Marian

ROMÂNIA
ORAȘUL URLAȚI
JUDEȚUL PRAHOVA