



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
COMUNA SELEUȘ



Seleuș, nr. 200, cod 317290, tel. : 0257/329101, fax : 0257/329343, e-mail : primaria@comuna-seleus.ro, site : <https://comuna-seleus.ro/>

Nr. înreg. 1782 din 3 aprilie 2023

ANUNȚ

Primăria Comunei Seleuș, județul Arad, în temeiul art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de auditor, clasa I, gradul profesional superior și auditor, clasa I, gradul profesional principal, funcții publice vacante în cadrul Compartimentului Audit Public Intern din aparatul de specialitate al primarului Comunei Seleuș.

Perioada de ocupare a posturilor: nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă: 05.05.2023, ora 10⁰⁰;
- Interviu: în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Seleuș, situat în sat Seleuș, nr. 200, Comuna Seleuș, județul Arad.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data apariției anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul 04.04.2023-24.04.2023, sediul Primăriei Comunei Seleuș, situat în sat Seleuș, nr. 200, Comuna Seleuș, județul Arad.

Seleția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) și în corelație cu art. 613 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- 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 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.

Dosarul de înscriere: În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării pe pagina de internet <https://comuna-seleus.ro> a Primăriei Comunei Seleuș, precum și pe site-ul www.anfp.gov.ro al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a anunțului privind organizarea concursului, respectiv din data de 04.04.2023 și până la data de 24.04.2023, inclusiv, candidații depun la sediul unității administrativ-teritoriale, din sat Seleuș, nr. 200, comuna Seleuș, județul Arad, dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la art. 49 alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 49 alin. (1[^]1) din H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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 prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu

modificările și completările ulterioare, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Condițiile de specifice:

a) pentru funcția publică de execuție vacantă de auditor, clasa I, grad profesional superior:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

b) pentru funcția publică de execuție vacantă de auditor, clasa I, grad profesional principal:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografie și tematică, comună pentru ambele posturi:

Nr. Crt.	Bibliografie	Tematică
1	Constituția României, republicată	Integral
2	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	Titlul I și II ale părții a VI-a
3	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral
4	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,	Integral

	republicată, cu modificările și completările ulterioare	
5	Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare	CAPITOLUL II: Organizarea auditului public intern, Capitolul III Desfășurarea auditului public intern, Capitolul IV Auditorii interni
6	H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare	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	Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II - Organizarea și Conducerea contabilității, Capitolul III - Registrele de contabilitate, Capitolul IV: - Situații financiare; capitolul V: Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
8	O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern	CAPITOLUL II: Principii fundamentale, CAPITOLUL III: Reguli de conduită
9	Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codul controlului intern managerial al entităților publice	CAPITOLUL IV: Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice; CAPITOLUL V: ANEXA nr. 2: PROCEDURA DOCUMENTATĂ, ANEXA nr. 4: INSTRUCȚIUNI privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial.
10	Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare	CAPITOLUL II: Principii, reguli și responsabilități, CAPITOLUL III: Procesul bugetar, CAPITOLUL IV: Împrumuturi, CAPITOLUL V: Finanțarea instituțiilor publice

11	O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicare, cu modificările și completările ulterioare	Anexa nr 1 Norme metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, Anexa nr 2 Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu
12	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	Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
13	Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare - integral
14	Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 500/2002 privind finantele publice - integral

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Responsabilități și principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Auditor, clasa I, grad profesional superior:

Responsabilități:

- răspunde de prezentarea obiectiva, corecta, fidela si fara omisiuni a deficientelor constate, a situațiilor urmărite in misiunea încredințata de conducerea unității, in conformitate cu normele naționale de audit;
- răspunde de prezentarea in raport a inexactităților si erorilor constatate si includerea elementelor probante.

Atribuțiile postului:

- a)elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern;
- b)elaborează planul de audit strategic (multianual),
- c)elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare primarului, în funcție de misiunile solicitate;
- d)întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;

e)actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice

f) exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de oras cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.) având ca principalele domenii supuse auditului public intern următoarele:

1.procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;

2.modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;

3.modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizațiilor, evidența persoanelor, activitatea poliției comunitare, servicii medicale, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică;

4.achiziții publice - evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;

5.resurse umane - salarizare - aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;

6. administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare -componenta locală;

7. sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor - politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;

g) efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și de control este conform cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

h) în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:

1. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;

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

3. întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;

4. întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;

5. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;

6. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;

7. transmite raportul de audit public intern finalizat primarului, pentru analiză și avizare;

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

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

i) elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și îl

transmite primarului, iar pentru informare Camerei de Conturi și Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Arad;

k) înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

l) respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

m) elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;

n) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern;

o) păstrează secretul de serviciu.

2. Auditor, clasa I, grad profesional principal:

Responsabilități:

-răspunde de prezentarea obiectiva, corecta, fidela si fara omisiuni a deficientelor constatate, a situațiilor urmărite in misiunea încredințata de conducerea unității, in conformitate cu normele naționale de audit;

-răspunde de prezentarea in raport a inexactităților si erorilor constatate si includerea elementelor probante.

Atribuțiile postului:

a) dă asigurări și consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile autorității publice; ajută autoritatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței si eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;

b) participă ,daca este cazul, la elaborarea Normelor metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice Primăriei Comunei Seleuș;

c) participă la elaborarea și derularea Planului Multianual,

d) participă sau efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate în Primăria Comunei Seleuș și a structurilor acesteia (servicii);

e) efectuează misiuni de audit intern de asigurare 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 si eficacitate ;

f) participă la auditarea, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: 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 unităților administrativ-teritoriale; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau 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;

g) participă la evaluarea controlul intern managerial;

h) participă la evaluarea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare - coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;

i) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare / proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;

j) participă la evaluarea sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;

- k) efectuează sau participă la misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- l) asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
- m) 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;
- n) participă la verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției -furnizează cunoștințe 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 orașului Comunei Seleuș și altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- q) elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează organelor în drept;
- r) informează supervisorul /coordonatorul compartimentului de audit public intern despre recomandările neînsușite de către entitatea publică auditată, precum și despre consecințele acestora ;
- s) păstrează secretul de serviciu.

Coordonate de contact:

- adresa de corespondență: Primăria Comunei Seleuș, sat Seleuș, Comuna Seleuș, nr. 200, județul Arad, cod poștal 317290;
- telefon: 0257 329 101
- fax: 0257 329 343
- e-mail: primaria@comuna-seleus.ro

Relații suplimentare: la secretarul comisiei de concurs, d-na Rîncă Daniela, consilier, grad profesional asistent în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Seleuș sau la tel. 0257 329 101, fax 0257 329 343 și adresa e-mail: primaria@comuna-seleus.ro.

**Primarul Comunei Seleuș,
Cristian BRANC**