



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI  
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921  
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro  
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Nr. 16845 /29.07.2024

## ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială – Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției în data de **16.09.2024**, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- **auditor, clasa I, gradul profesional superior, Compartiment Audit;**

**Condițiile generale** sunt cele prevăzute la art 465 raportat la art 613 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**Durata** normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

**Concursul** constă în selecție dosare, probă scrisă în data de **16.09.2024, ora 11:00**.

**Interviu** : **maxim 5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise: **17.09.2024**

**Locul desfășurării concursului:** sediul instituției, UAT orasul Dărmănești-sala de sedinte

**Condițiile de participare:**

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

**Dosarele de înscriere** se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei orașului Dărmănești, în perioada : **12.08.2024 - 02.09.2024** inclusiv .

**Dosarul de concurs** conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului

psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil, potrivit prevederilor legale;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

j) Curriculum vitae, modelul comun european.

### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată **cu tematica** Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată **cu tematica**: 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 **cu tematica**: 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. O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern **cu tematica**: CAPITOLUL II: Principii fundamentale, CAPITOLUL III: Reguli de conduită;
8. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica**: Cap. III Registrele de contabilitate;
9. O.M.F.P. nr. 1792/2002 - Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale **cu tematica**: Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
10. Ordinul 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 **cu tematica**: Anexa privind normele metodologice

**Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicarile, modificarile si completările la zi ale acestora.**

### **Atribuții principale:**

a. Auditul intern se va exercita asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Orașului Dărmănești , inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea acesteia;

b. Elaborează norme metodologice specifice Primăriei Dărmănești, cu avizul UCAAPI (DGRFP Iași) și Carta auditului intern,specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;

c. Elaborează Proiectul planului anual de audit public intern de regulă pe o perioadă de 3 ani până la data de 30 noiembrie a anului precedent iar, Primarului Orașului Dărmănești aprobă proiectul planului anual de audit public intern până la data de 20 decembrie a anului precedent.

d. Efectuează activități de audit public intern 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 și eficacitate, realizand urmatoarele tipuri de misiuni de audit:

1.misiunile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

1.1.auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

1.2.auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

1.3.auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

2. misiunile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

2.1.furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

2.2.acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

2.3.furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

3.misiunile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni:

a. informează despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

b. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

c. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

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

e. verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

f. elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;

g. asigura activitatea de avizare in vederea numirii,respectiv destituirii sefilor compartimentelor de audit public intern si auditorilor la nivelul entitatilor publice aflate in subordinea/in coordonarea/sub autoritatea Orașului Dărmănești;

- i. asigura elaborarea documentelor specifice implementarii controlului intern managerial la nivelul compartimentului inclusiv procedurile operationale ;
- j. asigura activitatile specifice de comunicare,informare,arhivare in baza procedurilor de sistem si operationale aprobate;

Compartimentul de audit public intern 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 si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum si 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 si stabilire a titlurilor de creanță, precum si a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.
- k) evaluarea sistemului de control intern managerial

#### **Atribuțiile specifice postului:**

1. Actualizează Normele metodologice de audit intern specifice Primăriei;
2. Elaborează planul anual de audit public intern și a proiectului planului multianual;
3. Efectuează misiunile de audit public intern planificate și misiunile ad-hoc solicitate de management, conform normelor proprii de audit:
  - pregătirea misiunii de audit;
  - intervenția la fața locului;
  - întocmirea și transmiterea proiectului Raportului de audit;
  - întocmirea și transmiterea Raportului de audit;
  - urmărirea stadiului implementării recomandărilor;
4. Elaborează raportul de activitate pentru anul precedent (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii și iregularități constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și participarea la cursuri de perfecționare), îl supune analizei și aprobării Primarului;
5. Transmite raportul anual al activității de audit public intern la DGRFP Iași – Compartiment Audit Public Intern până la data de 30 ianuarie și la Curtea de Conturi Bacău;
6. Asigură evaluarea implementării controlului intern managerial în cadrul misiunilor de audit public;
7. Are obligația sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
8. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
9. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : luni-joii 8,00-16,30; vineri-08:00-14:00;
10. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, substante halucionogene etc .)

11.La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;

12.Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

13.Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere;

11.Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

**Coordonate de contact** și informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs și informații: UAT orașul Dărmănești, str Muncii nr 16, județul Bacău. Telefon:0234/356656. Fax 0234/356546, pagina de internet [www.orasuldarmanesti.ro](http://www.orasuldarmanesti.ro), la secțiunea special creată în acest scop; e-mail: [primaria@orasuldarmanesti.ro](mailto:primaria@orasuldarmanesti.ro), persoana de contact: Ichim Mihaela - Inspector Asistent.

PRIMAR,  
Ing TOMA CONSTANTIN



Șef Serviciu Economic, Salarizare, Resurse umane  
Nădejde Monica



Compartiment resurse umane,  
Inspector asistent  
Ichim Mihaela

