

ANUNȚ CONCURS,

Primăria Municipiului Pașcani, cu sediul în Pașcani, județul Iași, Str. Ștefan cel Mare, nr. 16, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a **funcției** publice de execuție vacante de **auditor**, clasa I, gradul profesional **superior** în cadrul Compartimentului Audit Public Intern, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în data de **24.05.2023** la ora **10,00** – proba scrisă.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Probele stabilite pentru concurs:

-**selecția dosarelor de înscriere** se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;

-**proba scrisă** se va desfășura în data de **24.05.2023** la ora **10,00** la sediul Primăriei Municipiului Pașcani,

-**interviul** se va desfășura în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Municipiului Pașcani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, în perioada **21.04.2023 - 17.05.2023 (inclusiv)**, ora **15,30** în termen de **20** de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției www.primariapascani.ro - Organizarea - Carieră - Anunțuri Concursuri.

Condițiile de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **auditor**, clasa I, gradul profesional **superior** în cadrul Compartimentului Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani:

-studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe sociale, ramura de știință Științe economice sau ramura de știință Științe juridice;

-condiții de vechime de minim 7 ani, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din *O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia stabilită și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează la sediul instituției și pe site-ul www.primariapascani.ro- Organizarea - Carieră - Anunțuri Concursuri.

Informații suplimentare cu privire la acest concurs se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Pașcani, județul Iași, Str. Ștefan cel Mare, nr. 16 precum și la numărul de telefon: 0232/762300, interior 111- compartiment Management Resurse Umane, fax 0232/766259, adresa de e-mail: personal@primariapascani.ro.

Bibliografia / Tematica în vederea participării la concurs.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora:

1. *Constituția României*, republicată;

cu tematica Principii generale; Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Autoritățile publice.

2. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Principii și definiții; - Dispoziții speciale.

3. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea a VI-a, Titlul I „ Dispoziții generale ”, Titlul II „ Statutul funcționarilor publici ”.
5. *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementari privind *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern*, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
6. *Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern*, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica integral,
7. *Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern*, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica integral,
8. *Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv* republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica integral,
9. *Hotărârea nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice*;
cu tematica integral,
10. *Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica integral,
11. *Legea nr. 82/1991 a contabilității*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica integral,
12. *Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica integral,
13. *Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*;
cu tematica integral.

Condiții generale de participare la concurs pentru toate funcțiile publice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții prevăzute de art. 465 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 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.

În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei municipiului Pașcani și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din *H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare :

1. formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la *H.G. nr. 611/2008* care se obține de la secretariatul comisiei;

2. curriculum vitae, modelul comun european;

3. copia actului de identitate;

4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

6. 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; Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa

nr. 2D la *H.G. nr. 611/2008*. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

8. *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;*

9. cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);

10. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

-pentru funcția publică de execuție vacantă de auditor, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Audit Public Intern, conform Fișei postului nr. 6859/2023:

1. Respectă prevederile normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său.

Conform Legii 672/2002 privind auditul public intern, auditorul are următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) 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;
- d) informează structura teritorială UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) 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;

- i) efectuează activități de audit public intern pentru evaluarea / consilierea activităților desfășurate în cadrul entității publice, inclusiv a activităților desfășurate în cadrul entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea entității publice în conformitate cu cadrul legal aplicabil domeniului;
- j) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - ◆ 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;
 - ◆ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - ◆ administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - ◆ concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori 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;
 - ◆ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - ◆ sistemul de luare a deciziilor;
 - ◆ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - ◆ sistemele informatice.

2. Respecta cerințele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008;

3. Comunica RMC sau sefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul UAT Municipiul Pascani, cu privire la sistem, produs sau proces, în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008;

4. Obligatiile fiecărui angajat cu privire la respectarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale sunt în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Art. 22 și Art. 23 .

5. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul 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;

6. Intocmeste proiecte de hotarari ale Consiliului Local si de dispozitii ale primarului specifice domeniului de activitate, precum si rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului Municipiului Pascani în conformitate cu cadrul legal aplicabil domeniului.