



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA GURA VĂII

Sat Gura Văii, str. Primăriei, nr. 2, Comuna Gura Văii, județul Bacău, tel: 0371/407500;
fax: 0372/002112; e-mail: primariaguravaii@yahoo.com

Nr. 6486 / 23.06.2022

ANUNȚ

Primăria comunei Gura Văii cu sediul în satul Gura Văii, str. Primăriei nr. 2, comuna Gura Văii, jud. Bacău organizează concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de AUDITOR, clasa I, grad profesional superior, la Compartimentul Audit, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău, funcție prevăzută în statul de funcții cu normă întreagă/8 ore pe zi/40 ore pe săptămână.

Condiții specifice de participare la concurs/examen:

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

Condiția generală este îndeplinirea de către candidați a condițiilor prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Gura Văii, județ Bacău în data de **26 iulie 2022, ora 10⁰⁰ - proba scrisă**, iar proba de interviu va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele complete de participare la concurs întocmite conform art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se depun la sediul Primăriei Comunei Gura Văii, județ Bacău, Compartiment Resurse Umane și Funcții Publice, Relații cu publicul și Arhivă, în perioada **23 iunie – 12 iulie 2022**.

Condițiile de participare, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului și documentele pentru întocmirea dosarului de concurs se afișează la sediul Primăriei Comunei Gura Văii, județ Bacău și pe pagina de internet a autorității publice la adresa www.uatcomunaguravaii.ro.

Informații suplimentare la tel. 0371 407 500, fax: 0372/002112, e-mail: contact@uatcomunaguravaii.ro - persoana de contact - Mirela Amarie, consilier Comp. RU și Funcții Publice, Relații cu publicul și Arhivă.

PRIMAR,
Silviu Tinei



SECRETAR GENERAL,
Cornel Pațiru

Intocmit,
consilier Mirela Amarie



BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **AUDITOR, clasa I, grad profesional superior**, la Compartimentul Audit, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 672/2002, republicată privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
7. Ordinul MFP nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
8. Legea nr. 82/1991, republicată, a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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;
10. Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr. 395/ 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice;
12. Ordinul nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 672/2002, republicată privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
7. Ordinul MFP nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
8. Legea nr. 82/1991, republicată, a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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;
10. Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G. nr. 395/ 2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice;
12. Ordinul nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmit,

Sef Birou Buget, finanțe și contabilitate
Cioclu Gheorghe



AUDITOR, clasa I, grad profesional superior la Compartiment Audit din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Elaborează norme metodologice proprii, specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
2. Elaborează proiectul planului de audit multianual și anual, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe sau operațiuni, precum și consultarea cu instituții publice ierarhic superioare;
3. Efectuează misiunile de audit public intern potrivit planului anual de audit aprobat de ordonatorul de credite și cu respectarea metodologiei specifice acestei activități, în baza ordinului de serviciu și a delegațiilor aprobate de ordonatorul principal de credite;
4. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :
 - a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) 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 și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice;
5. Auditează activitatea entităților din subordinea primăriei, respectiv ordonatorii tertiară ;
6. Întocmește raportul anual privind activitatea de audit intern pe care îl transmite conducătorului entității, D.G.F.P. Bacău și Camera de Conturi Bacău;
7. Raportează iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate conducătorului instituției, înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;
8. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite și despre consecințele acestora;
9. Elaborează Planul anual de audit până la data de 30 noiembrie a fiecărui an pentru anul următor și îl actualizează când situația se impune, conform legii;
10. Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul primăriei, ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice, utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
11. Identifică slăbiciunile sistemului de conducere și de control precum și riscurile asociate unor programe sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea riscurilor, după caz;

12. Efectuează misiuni de audit ad-hoc dispuse de către ordonatorul de credite, cu respectarea normelor legale;
13. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
14. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit, precum și stadiul implementării recomandărilor formulate la termenele scadente;
15. Elaborează proiectul planului strategic multianual (strategie pe 3 ani)
16. Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
17. Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
18. Elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
19. Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit;
20. Răspunde de activitatea Compartimentului Audit;
21. Asigură supervizarea misiunilor de audit public intern;
22. Asigură resursele necesare realizării activităților specifice desfășurate în cadrul compartimentului, la termen și în condiții de calitate și eficiență;
23. Urmărește întocmirea, aprobarea și transmiterea în termen a raportărilor și a raportului anual privind activitatea desfășurată la nivelul compartimentului către UCAAPI;
24. Urmărește realizarea în termen și în condiții de calitate a misiunilor de audit public intern de asigurare/consiliere/ad-hoc;
25. Coordonează procesul de implementare a standardelor de control intern/managerial reglementate prin dispozițiile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în cadrul compartimentului;
26. Prezintă conducătorului entității pentru analiză și avizare/aprobare, rapoartele de audit public intern și celelalte documente/lucrări întocmite în cadrul compartimentului, potrivit regulamentului de organizare și funcționare și a normelor legale în vigoare aplicabile;
27. Întocmește informări, analize, lucrări de sinteză, studii și documentări la solicitarea conducătorului entității, UCAAPI, MFP , sau din proprie inițiativă, în domeniul auditului public intern;
28. Formulează propuneri privind actualizarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
29. Răspunde în fața conducătorului entității pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, prin reglementările legale generale și normele interne specifice domeniului auditului public intern;
30. În cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:
 - a) Notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit;
 - b) Colectează și prelucrează informațiile cu privire la entitatea ce urmează a fi auditată , în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
 - c) Identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
 - d) Realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
 - e) Întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncționalități sau iregularități;
 - f) Elaborează un Proiect de Raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
 - g) Analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;

- h) Transmite Raportul de audit public intern final entității auditate, pentru analiză și avizare;
- i) Urmărește și verifică recomandările formulate în Raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
- j) Raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
- k) Întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
- 31. Colaborează cu toate compartimentele și serviciile publice locale din cadrul Primăriei;
- 32. Auditorul are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, personalul de conducere și de execuție din structura auditată având obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite;
- 33. Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul compartimentului;
- 34. Informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- 35. Întocmește registrul riscurilor și răspunde de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul, prin raportarea riscurilor identificate pentru activitățile specifice pe care le desfășoară;
- 36. Răspunde de întocmirea circuitului documentelor și de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul;
- 37. Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe baza de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale);
- 38. Răspunde de soluționarea corespondenței care îi este repartizată, în termenul prevăzut de lege;
- 39. Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea sa, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- 40. Răspunde disciplinar, penal și material după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;
- 41. Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință;
- 42. Respectă regulamentul de ordine interioară și programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din fișa postului;
- 43. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local, primar.

PRIMAR
Silviu Tinei



NOTĂ

privind documentele necesare întocmirii dosarului de înscriere la concursul/examenul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de AUDITOR, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Audit din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău din perioada 26 – 28.07.2022

- a) cerere de înscriere la concursul/examenul de recrutare în funcția publică de execuție;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar*;
- i) 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
- j) formularul de înscriere**.

**Documentul 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 se obține de la secretariatul comisiei de concurs.*

Notă: copiile de pe documente se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Întocmit,
Compartiment Resurse Umane și Funcții Publice,
Relații cu publicul și Arhivă
cons. Mirela Amarie

