



R O M A N I A
J U D E Ţ U L S U C E A V A
PRIMĂRIA COMUNEI SLATINA
Tel/fax: 0230 545981/545981
E-mail: primariaslatina@yahoo.com
Cod Fiscal: 4 3 2 6 8 4 1



Nr. 6645 din 24.09.2021

ANUNT

Primăria comunei Slatina, cu sediul în comuna Slatina, județul Suceava, organizează concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de CONSILIER, clasa I- grad profesional asistent la Compartimentul audit public intern, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Slatina, județul Suceava.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS :

CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art.465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- 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 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.

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an.
- Durata timpului de muncă - Normală 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Slatina, județul Suceava, după cum urmează:

- 25.10.2021, ora 10.00, probă scrisă
- 29.10.2021, ora 10.00, probă interviu

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării pe pagina de internet a Primăriei comunei Slatina, județul Suceava și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 24.09.2021-13.10.2021 la sediul Primăriei Slatina, județul Suceava, între orele 08:00-15:00 și va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele necesare pentru dosarul de înscriere la concurs sunt:

- a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) Copia carnetului de muncă și după caz, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) Copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) Evaluarea psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate;
- h) Cazierul judiciar;
- i) Declarația pe propria răspundere sau adevărința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

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

Bibliografia stabilită și atribuțiile stabilite prin fișa postului se anexează prezentului anunț.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, telefon 0230 545981, persoana de contact Lăcrămioara Găspărel - secretar.

PRIMAR,
Vasile-Vladimir GHERMAN



BIBLIOGRAFIE SI TEMATICĂ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Consilier,
clasa I, grad profesional asistent, la Compartimentul audit public intern

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. 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 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul 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 republicată.

II. TEMATICA

1. Constituția României, republicată; - Titlul I, - Titlul II - Capitolul II; - Titlul II - Capitolul III - Titlul III- Capitolul V- Secțiunea a II - a .
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Titlul I și II ale părții a VI-a. 3 din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Capitolul II, secțiunea a II - a.
4. Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.- capitolul II.
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.
6. Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern CAPITOLUL III Reguli de conduita.
7. Ordinul 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, republicată. ANEXA Nr.2.

- Atribuțiile postului -

- Principalele atribuții ale funcției publice de **auditor asistent**, sunt;
- Elaborează norme metodologice specifice entității publice, cu avizul UCAAPI Suceava.
 - Elaborează proiectul planului anual de audit intern pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni și al referatului de justificare ;
 - Elaborează raportul anual al activității de audit public intern.
 - Actualizează planurile anuale și multianuale de audit public intern prin referat de modificare, aprobat de conducătorul entității publice
 - Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de entitate inclusiv în entitățile subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, administrarea patrimoniului public, evaluarea sistemului de management financiar și control al entității publice ;
 - În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
 - Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 1. 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;
 2. administrarea patrimoniului, respectiv concesionarea sau închirierea, darea în folosință gratuită de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, precum și vânzarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, cu respectarea prevederilor legale în materie.
 3. plățile asumate prin angajamente bugetare aprobate
 5. Constituirea veniturilor publice la bugetul local, modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 6. Alocarea creditelor bugetare;
 7. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia,
 8. Sistemul de luare a deciziilor.
 9. Sistemele informatice ;
 - Raportează periodic către UCAAPI sau structura teritorială UCAAPI asupra constatarilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit ;
 - Elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite către UCAAPI Suceava;
 - În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
 - Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor

- efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente)
- urmărește respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern din entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice, are obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale, inclusiv după obținerea certificatului de atestare;
 - elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.
 - evaluează existența proceselor adecvate, suficiente și eficiente în domeniul managementului riscurilor;
 - Evaluează eficiența și eficacitatea sistemului de control intern/managerial pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și operațiile cu privire la:
 - fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
 - eficacitatea și eficiența proceselor/activităților/operațiilor;
 - realizează misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere
 - realizează misiuni de consiliere cu caracter informal, sau pe proiecte în derulare, la misiuni, schimburi curente de informații;
 - realizează misiuni ad-hoc propuse de către ordonatorul principal de credite,
 - **Pe linia protecției datelor cu caracter personal :**
 - Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal,
 - Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal.
 - Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
 - Să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
 - Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
 - Urmărește și răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul audit,
 - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Lege, încredințate de primar.

Va respecta întocmai Regulamentul de ordine interioară al instituției, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică :

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:**Cariera profesională³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberată de la data de

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost - nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost - nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul

- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.