

ANUNȚ

Primăria orașului Jimbolia, cu sediul în strada Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș, telefon 0256360770, fax 0256360784, e-mail secretariat@jimbolia.ro, **organizează concurs de recrutare** pentru ocuparea a unei **funcții publice de execuție vacantă**, din cadrul **Aparatului de specialitate al primarului orașului Jimbolia**, în data de **23.03.2022, ora 10,00- proba scrisă**, în baza art.II din *Legea nr.203/2020, pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art.618 din *OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ* și *H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Compartiment Audit Intern

- ID-Post 233696 – Auditor, clasa I, grad profesional superior, funcție publică de execuție, 1 post, normă întreagă, 8 ore /zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată

Condiții de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în ramura de știință : Științe economice;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Jimbolia, str. Tudor Vladimirescu, nr.81, județul Timiș și constă în 3 probe succesive:

1. Selecția dosarelor de înscriere se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (**09.03.2022-15.03.2022**).
2. Data afișării anunțului: **18.02.2022**.
3. Susținerea probei scrise se va desfășura în data de **23.03.2022 ora 10:00**
4. Interviul se va susține, de regulă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului la ANFP, la sediul Primăriei orașului Jimbolia, județul Timiș, în perioada **18.02.2022 - 09.03.2022**.

Persoana de contact :

Faur Anișoara- inspector I, superior, la Serviciului Buget Contabilitate Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Jimbolia, camera 7, telefon 0256360770, interior 23.

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- (1) a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3. Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;
- 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice. Adeverințele trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată precum și vechimea în specialitatea studiilor;

- f) adeverință care atestă că este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- g) adeverință care atestă că este apt din punct de vedere psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.
- 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.

(2) 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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin.(1), lit.a-i, 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.

(4) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

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

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea funcției publice auditor, clasa I, grad profesional superior, perioadă nedeterminată, durată normal a timpului de lucru-8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în cadrul Compartimentului Audit Intern

1. Constituția României;
2. O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III-a, Partea VI -Titlul I și Titlul II, Partea a VII-a;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată ;
4. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
5. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată ;
6. H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. 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.

TEMATICA

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind statutul funcționarilor publici, administrația publică locală și răspunderea administrativă;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4. Reglementări privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind finanțele publice și finanțele publice locale;
6. Reglementări privind auditul public intern, precum și normele privind exercitarea activității de audit intern;
7. Reglementări privind conduita etică a auditorului intern;
8. Reglementări privind controlul intern managerial al entităților publice;
9. Reglementări privind exercitarea controlului financiar preventiv,
10. Reglementări privind Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
11. Reglementări privind Legea contabilității;
12. Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

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

Principalele atribuții ale funcției publice de execuție vacante: auditor, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Audit Intern:

- aplicarea și respectarea legilor și procedurilor de lucru, a studiilor de control;
- consilierea, coordonarea și asigurarea conducerii Primăriei Orașului Jimbolia;
- efectuarea auditului proiectelor de buget și a execuției bugetare ale Primăriei Orașului Jimbolia, precum și a unităților și instituțiilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate;
- efectuarea auditului privind gestionarea fondurilor publice alocate de la bugetul local;
- auditarea instituțiilor publice cu finanțare bugetară locală cu privire la efectuarea cheltuielilor asumate prin bugetul local;
- verificarea și confirmarea eficacității angajării cheltuielilor pe fiecare activitate auditată;
- examinarea regularității, legalității și conformității operațiunilor auditate;
- identifică și inventariază principalele riscuri asociate activităților din cadrul biroului de audit public intern și formalizează registrul riscurilor, asigurând înregistrarea, actualizarea și ținerea sub control a acestora;
- verificarea și confirmarea eficacității angajării cheltuielilor pe fiecare activitate auditată;
- identificarea erorilor și formularea de propuneri și măsuri pentru remedierea acestora;
- identificarea cazurilor de risipă, gestiune frauduloasă și pe baza acestora, formulează măsuri și soluții pentru recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați;
- auditarea activității de constituire a veniturilor bugetului local;
- urmărirea modului de aplicare a măsurilor și recomandărilor stabilite în urma efectuării misiunilor de audit;
- evaluarea economicității, eficienței și eficacității cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul Primăriei Orașului Jimbolia și din cadrul instituțiilor subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, utilizează resursele financiare, umane, și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor adecvate, inclusiv la nivelul unor programe/proiecte finanțate din fonduri publice;
- identificarea riscurilor asociate unor proiecte/programe sau operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora, după caz, pentru diminuarea riscurilor;
- analiza și evaluarea modului în care riscurile asociate au fost acoperite prin măsuri preventive luate de conducere;
- respectarea indicațiilor metodologice și specifice de lucru primite, formularea de propuneri și măsuri pentru îmbunătățirea activității și comunicarea acestora conducerii.

PRIMAR,
POSTELNICU DARIUS-ADRIAN

