



## PRIMARIA COMUNEI IZVOARE

România, Județul Dolj,  
Tel. 0251 366681, Fax: 0251 366681  
www.primariacomuneiizvoare.ro  
e-mail:primariacomuneiizvoare@yahoo.com



Afișat azi,  
13.07.2022

Nr. 2675 din 13.07.2021

### ANUNT

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Izvoare , județul Dolj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unei funcții publice vacante**, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

**1. Denumirea funcției publice de execuție vacantă:**

– **AUDITOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN** în cadrul aparatului de lucru al Primarului comunei Izvoare.

**2. Probele pentru concurs:**

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

**3. Condițiile de desfășurare a concursului:**

**3.1. Locul de desfășurare a concursului:**

- la sediul U.A.T. Comuna Izvoare , județul Dolj : strada Principala , nr. 8

**3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:**

- **selecție dosare** : - în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs respectiv data de **01.08.2022**.

- **proba scrisă**: – **16.08.2022, ORA 10.00, SEDIUL PRIMARIEI, Str. PRINCIPALĂ, nr. 8, comuna IZVOARE, Județul DOLJ.**

- **proba interviu** : in maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul Primariei Izvoare, str Principala, nr. 8, comuna IZVOARE, județul Dolj ;

**3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:**

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Izvoare, în perioada **13.07.2022 – 01.08.2022**, la sediul Primăriei Comunei Izvoare , județul Dolj și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
- 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, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.f este prevăzut în Anexa nr.2d, la HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

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

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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, cu excepția documentului "act de identitate" care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primariacomuneeizvoare@yahoo.com.

Documentul "cazier judiciar" 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.

#### **4. Condiții de participare la concurs:**

**4.1. Condițiile generale :** - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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 să exercite o funcție publică atestat de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice 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 ia fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a savârșit 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.

**4.2. Condițiile specifice de participare la concurs** (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea științe economice , științe juridice sau științe administrative;*
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 ani;*

**Probe pentru concurs :**

Concursul constă în **trei probe eliminatorii și anume :**

- 1. – selecția dosarelor;** ( neîndeplinirea unei condiții generale de concurs sau a unei condiții specifice de concurs atrage automat eliminarea);
- 2. – proba scrisă;**
- 3. – interviul.**

**Bibliografie/Tematică concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs**

**Bibliografie concurs :**

1. Constituția României, republicată ;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: - titlul I și II ale partii a VI – a;
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. H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea-cadru nr.153/2017, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

12. Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, capitolele I-VI;
14. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
15. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. H.G. nr.395/2016 pentru 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, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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, cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
20. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

### **Tematică concurs :**

1. Constituția României, republicată ;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: - titlul I și II ale partii a VI – a;
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. H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea-cadru nr.153/2017, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

13. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, capitolele I-VI;
14. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
15. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. H.G. nr.395/2016 pentru 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, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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, cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
20. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

**Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție AUDITOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN:**

- Elaborează normele metodologice privind executarea auditului public intern specifice instituției.
- Elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern ;
- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituției ;
- Efectuează misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local
- Efectuează audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția primarului ;
- Auditează, cel puțin o dată la trei ani, următoarele activități fără însă a se limita la acestea :
  - 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 locale, inclusiv din fondurile comunitare
  - Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale
  - Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității 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.
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern ;
  - Efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern ;
  - Evaluează controlul intern managerial ;
  - Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare / proiecte sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.
  - Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniul auditului public intern în vigoare date de Primarul Comunei Izvoare ;
  - Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidential la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
  - Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
  - Respecta Codul etic și de integritate aprobat la nivelul instituției ;
  - Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare ;
  - Respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Relatiile suplimentare** : se pot obtine la sediul primariei : comuna IZVOARE, județul Dolj, str. PRINCIPALA, nr. 8,

- telefon/fax – 025136668,
- e-mail – primariacomuneiizvoare@yahoo.com
- Persoană de contact – Boarnă Cristina Ionela – Secretar General al Comunei Izvoare , Tel. 0761222778.

**PRIMAR,**

**☞ COCIRLA MIHAITA**

