|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Nr.14631/05.03.2024** |
| **Serviciul Managementul Resurselor Umane**  **E-mail: resurseumane@primariasm.ro**  **Tel: 0261.702.561, 0261.702.530**  **Cod Fiscal 4038806** |

**ANUNȚ**

concurs de recrutare pentru ocuparea a unui post unic

aferent funcției publice de execuție vacante de Auditor,

clasa I, grad profesional superior , în cadrul Biroului Audit Public Intern

Primăria Municipiului Satu Mare având în vedere prevederile art. VII alin.(2) lit.a) O.U.G nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene și prevederile art.VII alin. (7) /XI/XII din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ inițiază procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea unui post unic aferent funcției publice de execuție vacante :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Funcția publică | Clasa | Grad profesional deținut | Structura funcțională | Id Post |
| 1 | Auditor | I | Superior | Biroul Audit Public Intern | **434747** |

**I . Condiţii generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare. Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română şi domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. este apt din punct de vedere medical şi 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;
6. îndeplinește condițiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
7. dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g^2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei

autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută

ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții

care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

1. 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-condamnatorii sau dezincriminarea faptei;
2. 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;
3. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
4. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
5. i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

**II. Cerințe specifice Auditor , clasa I, grad profesional superior ID 434747 – Biroul Audit Public Intern ( prevăzute în fișa postului):**

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință: Științe economice
* Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice este minim 7 ani;
* Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

**III. Calendarul concursului:**

* **verificarea eligibilității candidaților** are loc în perioada: 04.04.2024- 10.04.2024
* afișare rezultat verificării eligibilității candidaților în data de: 10.04.2024;
* **interviul de avizare**: 15.04.2024 , ora 11:00, la sediul instituției P-ţa 25 Octombrie nr 1, sala de ședințe a Consiliului Local Satu Mare;
* **afișare rezultat interviu de avizare** : 15.04.2024
* **proba scrisă are loc în data de 16.04.2024, ora 11:00, la sediul instituției P-ţa 25 Octombrie nr 1, sala de ședințe a Consiliului Local;**
* afișare rezultat proba scrisă în data de 17.04.2024;
* **proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, şi va fi susținută doar de către candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte. Data interviului va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

**IV. Interviul de avizare:**

* La concurs pot participa numai candidații care au fost avizați favorabil la interviul de avizare susținut conform pct.2.3.4.1. din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1086/2013.
* Interviul de avizare se susține numai de către candidații care au fost declarați “Admis” la verificarea eligibilității candidaților. Acesta constă în susținerea de către candidați a lucrării depuse în domeniul auditului intern privind executarea misiunilor de audit intern.
* Obținerea avizului favorabil constituie cerință obligatorie în vederea participării la probele de concurs.
* **Rezultatul Interviului de avizare nu poate fi contestat**.

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea Dosarului de avizare, conform prevederilor pct.2.3.4.1.1. din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1086/2013:

1. formular de înscriere ( model anexa nr.1)
2. curriculum vitae
3. declarația privind respectarea prevederilor art.22 din Legea nr. 6772/20002 privind auditul public intern, republicată, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni (model anexa 2);
4. o lucrare în domeniul auditului public intern privind executarea misiunilor de audit intern de asigurare (5-10 pagini, se redactează utilizând următoarele setări de pagină: format A4, diacritice, font Times New Roman, mărime scris 12 )
5. două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniului auditului intern

**V. Perioada şi modalitatea de înscriere:**

Dosarele de avizare şi dosarele de concurs ale candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Timaru Dana Alina, consilier, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane,telefon 0261702530,e-mail: dana.timaru@primariasm.ro, parter, camera 16, la sediul instituției, P-ţa 25 Octombrie nr. 1, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, 15.03.2024, pe site-ul instituției (<https://www.primariasm.ro/anunturi-concurs>), respectiv în **perioada 15.03.2024 – 03.04.2024, zilnic, între orele 9-15**.

Conform prevederilor art.VII alin. (17)din OUG nr.121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarele de participare la concurs se pot depune personal de către candidat, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite electronic la adresa de e-mail: [resurseumane@primariasm.ro](mailto:resurseumane@primariasm.ro). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**VI. Conținutul dosarului de concurs :**

1. formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr.121/2023;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar\*;
8. 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;
9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Copiile actelor din dosarul de concurs se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea sau în copii legalizate.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității şi 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 şi ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care , la înscrierea la concurs , candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin.(15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

**VII. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru:** **concursul de recrutare pentru ocuparea unui post unic aferent funcției publice de execuție vacante de Auditor,** **clasa I, grad profesional superior, ID 434747 , Biroul Audit Public Intern**

|  |  |
| --- | --- |
| **BIBLIOGRAFIE** | **TEMATICĂ** |
| **Constituția României**, republicată | Constituția României, republicată |
| **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare | Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare |
| **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse şi de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare | Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare |
| Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările şi completările ulterioare | Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare |
| **Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern**, republicată | Integral |
| **Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern** | Integral |
| **Legea contabilității nr. 82/1991**, cu modificările și completările ulterioare; | Cap.I – Organizarea şi conducerea contabilității, Cap.III – Registrele de contabilitate,  Cap.IV – Situații financiare |
| **Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice** | Integral |

**VIII. Atribuții stabilite în fișa postului**

1. Efectuează activități de audit 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.
2. Efectuează misiuni de audit public intern de asigurare, performanță, de sistem, tehnologia informațiilor, asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare;
3. Efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
4. Efectuează audituri ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, din dispoziția primarului;
5. Efectuează misiuni de audit public intern respectând etapele și procedurile specifice derulării misiunilor de audit public intern, răspunde de realizarea la timp a misiunilor de audit repartizate, calitatea și conținutul documentelor de audit pe care le întocmește pe parcursul unei misiuni de audit intern, de conținutul problemelor constatate și prezentate, eficiența și eficacitatea recomandărilor formulate; aplică legislația și întocmește toate documentele prevăzute de normele generale/specifice privind exercitarea activității de audit public intern;
6. Trebuie să raporteze, pe linie ierarhică orice indicii de fraudă sau neregularitate constatată cu ocazia misiunii de audit intern;
7. 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;
8. Elaborează/Întocmește/Redactează, proiectul planului multianual de audit public intern de regulă pe o perioadă de 4 ani, și pe baza acestuia ,proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituției;
9. Întocmește/redactează normele metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice instituției, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern U.C.A.A.P.I;
10. Elaborează/Redactează actualizarea periodică a Cartei auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern;
11. .Elaborează/întocmește/Actualizează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern ;
12. Redactează/ întocmește raportul anual al activității de audit public intern;
13. Întocmește necesarul anual de fonduri pentru desfășurarea activității structurii (resurse umane/resurse financiare/materiale) a fi cuprinse în Bugetul Primăriei Municipiului Satu Mare;
14. Răspunde de întreaga corespondență repartizată privind rapoartele de control și deciziile emise de Curtea de Conturi a României- Camera de Conturi a județului Satu Mare în urma controalelor efectuate;
15. Centralizează și prezintă șefului ierarhic informațiile primite de la compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare și de la entitățile din subordinea sau aflate în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Satu Mare controlate de Curtea de Conturi a României- Camera de Conturi a județului Satu Mare;
16. Monitorizează ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin actele de control întocmite ca urmare a misiunilor de audit efectuate de către Curtea de Conturi A României – Camera de Conturi a județului Satu Mare;
17. Identifică activitățile procedurabile de la nivelul structurii, respectiv actualizarea permanentă a inventarului activităților procedurabile urmare a modificărilor de structură/legislative/delegării de competențe;
18. Elaborează, actualizează procedurile operaționale/sistem proprii serviciului aprobate prin dispoziția primarului, cu respectarea procedurii de sistem Cod:07.5.09 ;I a Standardului 9, Proceduri din Ordinul SGG nr.600/2018;
19. Identifică/colectează riscurile în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea acestora;
20. Evaluează riscurile, prin măsurarea probabilității apariției și a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează, ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc, aprobată de conducerea entității;
21. Stabilește strategiei de gestionare a riscurilor prin identificarea celor mai adecvate modalități de tratare a riscurilor, astfel încât acestea să se încadrează în limitele toleranței la risc aprobate de către conducerea entității;
22. Revizuiește și raportează periodic la solicitarea comisiei, a situației riscurilor, elaborarea/ revizuirea/arhivarea/ monitorizarea Registrului riscurilor la nivelul Biroului Audit Public Intern;
23. Elaborează Raportul anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor care cuprinde numărul total de riscuri gestionate la nivelul serviciului, numărul de riscuri tratate și nesoluționate până la sfârșitul anului, măsurile de control implementate sau în curs de implementare și eventualele revizuiri ale evaluării riscurilor, raport aprobat de către conducătorul structurii și pe care îl transmit secretarului Comisiei de monitorizare în luna ianuarie a fiecărui an calendaristic
24. Responsabilitate în realizarea obiectivelor și respectarea principiilor și regulilor prevăzute de Codul privind conduita etică a auditorului public intern.

**Primar,**

Kereskényi Gábor

*Th/Red:T.D.A*