PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SATU MARE

Nr. 228437/04.05.2023

**ANUNȚ**

Primăria Municipiului Satu Mare având în vedere prevederile art. 618 alin. 3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare inițiază procedura de organizare a concursului de promovare în funcția publică de conducere vacantă:

* **Șef Birou, grad de salarizare I** – la Biroul Audit Public Intern din structura Primăriei Municipiului Satu Mare

Probele stabilite pentru concurs:

* selecția dosarelor de înscriere,
* probă scrisă,
* interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

**Calendar**:

* selecția dosarelor are loc în data de **14.06.2023-20.06.2023**;
* afișare rezultat selecție dosare în data de **20.06.2023;**
* **proba scrisă are loc în data de 26.06.2023,** ora 11 la sediul instituției P-ța 25 Octombrie nr 1, sala de ședințe a Consiliului Local al municipiului Satu Mare;
* afișare rezultat proba scrisă în data de **26.06.2023**;
* interviul are loc în data de **28.06.2023**;
* afișare rezultate interviu in data de **28.06.2023**;
* afișare rezultate finale concurs în data de **30.06.2023**.

**Candidatul declarat admis la concursul de promovare în funcția publică de conducere vacantă Șef Birou, grad de salarizare I – la Biroul Audit Public Intern din structura Primăriei Municipiului Satu Mare are obligaţia , să obţină avizul favorabil de la UCAAPI, conform pct.2.3.3.4 din HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern.**

 Dosarele candidaţilor vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Buzec Lucia Carmen, consilier, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane, telefon 0261807530,e-mail lucia.buzec@primariasm.ro parter camera 16, la sediul instituţiei, P-ţa 25 Octombrie nr. 1, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului**, 25.05.2023**, pe site-ul instituției (https://www.primariasm.ro/anunturi-concurs), respectiv în perioada 25**.05.2023 – 13.06.2023**, **zilnic, între orele 9-15.**

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere , proba scrisă şi interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult 24 de ore de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor de înscriere, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 483 alin (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

 **Cerinţe specifice: Șef Birou, grad salarizare I** la Biroul Audit Public Intern din structura Primăriei Municipiului Satu Mare

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ştiinţe juridice sau economice;
* studii de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.2 din Legea Educației naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare ,
* **avizul favorabil de la UCAAPI, conform pct.2.3.3.4 din HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern.**
* vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere minimum 5 ani;
* Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

***Bibliografie propusă/Tematică*** de Șef Birou, grad salarizare I la Biroul Audit Public Intern din structura Primăriei Municipiului Satu Mare :

* **CONSTITUŢIA ROMÂNIEI** republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare: Titlul I și II ale Părții a VI – a Statutul funcționarilor publici ;
* **Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern**, republicată, cu modificările şi completarile ulterioare;
* **HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern**;
* **Ordin MFP nr. 252/2004 pentru aprobarea codului privind conduită etică a auditorului intern**
* **Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale**, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţiilor publice**, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Ordonanţa Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale**, cu modificările şi completările ulterioare;
* **Legea nr.500/2002 privind finanţele publice,** cu modificările şi completările ulterioare.

 ***Tematica:***

* Reglementari privind Constituția României
* Reglementări privind - Codul Administrativ
* Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
* Reglementări privind egalitatea de șanse
* Reglementări privind auditul public intern
* Reglementări privind Normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
* Reglementări privind codului privind conduită etică a auditorului intern
* Reglementări privind finanţele publice locale
* Reglementări privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţiilor publice,
* Reglementări privind controlul intern şi controlul financiar preventiv,
* Reglementări privind Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale,
* Reglementări privind finanţele publice

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs care va conține următoarele documente, în mod obligatoriu:**

1. formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la H.G. nr 611/2008 modificată;
2. copia actului de identitate;
3. curriculum vitae, conform modelului comun european aprobat prin H.G. nr. 1021/2004;
4. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
5. copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
6. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarat ”admis” la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către alte unități sanitare abilitate; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
8. copii după alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;

Copiile de pe actele enunţate 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.

Modelul orientativ al adeverinţei care să ateste vechimea în muncă este prevăzut în anexa nr. 2D, din H.G. nr 611/2008.

Adeverintele care au un alt format decât cel prevăzut mai sus trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, P-ța 25 Octombrie nr. 1, Serviciul Managementul Resurselor Umane și la telefon 0261807561 sau e-mail lucia.buzec@primariasm.ro.

Primar,

 Kereskényi Gábor

*Th./red.B.L.*