

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 recrutare 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 16.03.2021-22.03.2021;
- afișare rezultat selecție dosare în data de 22.03.2021;
- **proba scrisă are loc în data de 26.03.2021**, 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 26.03.2021;
- interviul are loc în data de 31.03.2021;
- afișare rezultate interviu în data de 31.03.2021;
- afișare rezultate finale concurs în data de 05.04.2021.

Candidatul declarat admis la concursul de recrutare în funcția publică de conducere vacantă Șef Birou, grad de salarizare I – la Biroul Audit Public Intern din structura Primăriei Municipiului Satu Mare are obligația , ca în termen de 10 zile lucrătoare de la data comunicării intenției de angajare, să obțină avizul favorabil de la UCAAPI, conform pct.2.3.3.4 din HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

Dosarele candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Timaru Dana Alina, consilier, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane, parter camera 16, la sediul instituției, P-ța 25 Octombrie nr. 1, în **perioada 24.02.2021-15.03.2021, zilnic, între orele 9-15.**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere , proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor de înscriere, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 483 alin (2) din OUG nr. 27/2019 privind Codul administrativ;

Cerințe 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 licență sau echivalentă în științe juridice sau economice;

- studii de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.2 din Legea Educației naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare ,
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției 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 pentru postul de Șef Birou, grad salarizare I la Biroul Audit Public Intern din structura Primăriei Municipiului Satu Mare :

- **CONSTITUȚIA ROMÂNIEI** republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare: Partea III – Administrația publică locală, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, Partea VII – Răspunderea administrativă;
- **Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern**;
- **Ordin MFP nr. 252/2004 pentru aprobarea codului privind conduită etică a auditorului intern**
- **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul 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;
- **Legea nr.500/2002 privind finanțele publice**, cu modificările și completările ulterioare.

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 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;
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

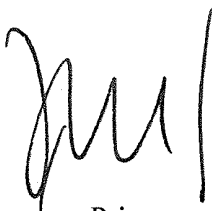
- sanitare abilitate; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
8. copii după alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;

Copiile de pe actele enunțate 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 adeverinței 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 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și 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 0261807530 sau e-mail data.timaru@primariasm.ro.



Primar,
Kereskényi Gábor