ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI BĂRCĂNEȘTI
Bărcănești, str.Crinilor nr.108
e-mail : primaria_barcanesti@yahoo.com
Tel./ fax 0725913621/0244276595
Nr. 13814 din 18. 11.2019

ANUNȚ

Comuna Bărcănești –Primăria, județul Prahova , organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante *de Auditor clasa I, grad profesional superior* – Compartiment Audit public intern din cadrul Primăriei comunei Bărcănești .

Data organizării concursului:

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Bărcănești în data de **20.12.2019**, ora **10,00** , proba scrisă și interviul , în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Comunei Bărcănești, județul Prahova.

Condiții de desfășurare a concursului:

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul Primăriei comunei Bărcănești, județul Prahova în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv 18.11.2019-09.12.2019 .
Date de contact :
-Comuna Barcanesti,sat Barcanesti,str.Crinilor nr.108, jud. Prahova, tel./fax 0725913621 / 0244276595, e-mail primaria_barcanesti@yahoo.com , pers.contact-Oprea Mariana, inspector .
1)Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele acte :
a)formularul de inscriere , afisat pe site ;
b)curriculum vitae, modelul comun european;
c)copia actului de identitate, certificat căsătorie pentru candidații de sex feminin (dacă este cazul) ;
d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
e)copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
f)copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
g)cazierul judiciar;
h)declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.
Modelul orientativ al adeverintei mentionate la alin.lit. e) este afisat pe site.
Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut anterior ,trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in modelul afisat si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.
Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevazut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail a institutiei, primaria_barcanesti@yahoo.com, cu specificarea perioadei de desfăşurare a concursului , a compartimentului şi a funcţiei publice pentru care candidatul îşi exprimă opţiunea.

Documentul prevazut la alin. (1) lit. g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Condiţii de participare:

A) Condiţii generale : cele prevăzute de art.465 alin.1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare :

a)are cetatenia romana si domiciliul in Romania;

b)cunoaste limba romana, scris si vorbit;

c)are varsta de minimum 18 ani impliniti;

d)are capacitate deplina de exercitiu;

e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica.Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;

g)indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;

h)nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

B)Condiţii specifice : - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ştiinte economice;

-vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcţiei publice : minim 7 ani.

Concursul constă în :

-Selecţia dosarelor se va efectua în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;

-Proba scrisă în data de **20.12.2019**, ora **10,00** , la sediul Primăriei Comunei Bărcăneşti, judeţul Prahova.

-Interviul , în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise .

Bibliografia necesară ocupării funcţiei publice *Auditor clasa I,grad profesional superior* – Compartiment Audit public intern din cadrul Primăriei comunei Bărcăneşti:

1.Constituţia României,republicată;;

2.O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare : Partea VI- Statutul funcţionarilor publici , prevederi aplicabile personalului din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul II- statutul funcţionarilor publici ,integral, Partea VIII –Răspunderea administrativă, Titlul II -Răspunderea administrativ-disciplinară, Titlul III- Răspunderea administrativ-contravenţională, Titlul IV- Răspunderea administrativ-patrimonială,

3.OM.F.P. nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

4.Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

5.H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern ;

6.O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;

7.O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, republicat cu modificările şi completările ulterioare;

8.Legea nr. 82/1991 legea contabilităţii, (r4), cu modificările şi completările ulterioare ;

9.O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;

10.Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

11.O.M.F.P. 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, actualizat;

12.Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice ;

13.Lege nr. 98/2016 privind achizitiile publice cu modificările şi completările ulterioare;

14.H.G.nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor avea în vedere toate republicarile, modificările şi completările intervenite pînă la data depunerii dosarelor de concurs .

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei comunei Bărcăneşti,jud.Prahova,str.Crinilor nr.108, Compartiment Resurse umane, telefon : 0725913621 şi pe site-ul www.barcanesti.ro .

PRIMAR,
Lupu Valeriu

Atribuţiile funcţiei publice de execuţie de Auditor , clasa I, grad profesional superior – Compartiment Audit public intern :

- Elaborează norme metodologice proprii, specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul UCAAPI ;
- Elaborează proiectul planului de audit multianual şi anual, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activităţi, programe sau operaţiuni, precum şi consultarea cu instituţii publice ierarhic superioare.
- Efectuează misiunile de audit public intern potrivit planului anual de audit aprobat de ordonatorul de credite şi cu respectarea metodologiei specifice acestei activităţi, în baza ordinului de serviciu şi a delegaţiilor aprobate de ordonatorul principal de credite ;

-Auditează ,cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, urmatoarele :

- angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor ;
- sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice ;

-Auditează activitatea entităţilor din subordinea primăriei ,respectiv ordonatorii tertiari ;

-Întocmeşte raportul anual privind activitatea de audit intern pe care il transmite conducatorului entitatii, D.G.F.P. Prahova şi Camera de Conturi Prahova;

-Raportează iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate conducătorului instituţiei, înştiinţează în termen de trei zile lucrătoare primarul, în scopul continuării investigaţiei şi stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;

-Informeaza UCAAPI despre recomandarile neînsuşite şi despre consecinţele acestora;

-Elaborează Planul anual de audit pana la data de 30 noiembrie a fiecarui an pentru anul următor şi îl actualizează cand situaţia se impune, conform legii;

-Evaluează economicitatea, eficacitatea şi eficienţa cu care sistemele de conducere şi de execuţie existente în cadrul primăriei, ori la nivelul unui program/proiect finanţat din fonduri publice, utilizează resursele financiare ,umane şi materiale pentru îndeplinirea obiectivelor şi obţinerea rezultatelor stabilite.

-Identifică slăbiciunile sistemului de conducere şi de control precum şi a riscurilor asociate unor programe sau a unor operaţiuni şi propune măsuri pentru corectarea acestora şi diminuarea riscurilor după caz.

- Efectuează misiuni de audit ad-hoc dispuse de către ordonatorul de credite cu respectarea normelor legale.
- Informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora.
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile de audit,precum şi stadiul implementării recomandărilor formulate la termenele scadente.

- Elaborarează proiectul planului strategic multianual (strategie pe 3 ani)
- Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Primăriei sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

- Respectă etapele, procedurile şi întocmeşte toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern ;
- Elaborează Carta auditului public intern şi respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern ;
- Elaborează programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii sub toate aspectele activitătii de audit;
- Coordonează,îndrumă şi răspunde de activitatea Compartimentului Audit public intern;
- Asigură supervizarea misiunilor de audit public intern;
- Asigură resursele umane necesare îndeplinirii planului anual de audit public intern în mod eficient;
- Asigură resursele necesare realizării activităţilor specific,desfăşurate în cadrul compartimentului a cărui activitate o coordonează, la termen şi în condiţii de calitate şi eficienţă ;
- Urmăreşte întocmirea,aprobarea şi transmiterea în termen a raportărilor şi a raportului anual privind activitatea desfăşurată la nivelul compartimentului către UCAPI ;
- Urmăreşte realizarea în termen şi în condiţii de calitate a misiunilor de audit public intern de asigurare/consiliere/ad-hoc;
- Semnează corespondenţa şi documentele de decontare a cheltuielilor de deplasare efectuate de auditori pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
- Coordonează procesul de implementare a standardelor de control intern/managerial reglementate prin dispoziţiile Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitîţilor publice, în cadrul compartimentului ;
- Prezintă conducătorului entităţii pentru analiză şi avizare/aprobare, rapoartele de audit public intern şi celelalte documente/lucrări întocmite de auditorii din cadrul compartimentului a cărui activitate o coordonează, potrivit regulamentului de organizare şi funcţionare şi a normelor legale în vigoare aplicabile ;
- Întocmeşte informări,analize,lucrări de sinteză,studii şi documentări la solicitarea conducătorului entitătii,UCAPI, MFP , sau din proprie initiativă, în domeniul auditului public intern ;
- Formulează propuneri privind necesitătile de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului din cadrul serviviului şi le transmite conducătorului entităţii ;
- Asigură îndrumarea metodologică a auditorilor în legatură cu respectarea normelor,instrucţiunilor şi a Codului privind conduita etică a auditorului intern ;
- Formulează propuneri privind actualizarea programului de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern ;
- Răspunde în faţa conducătorului entităţii pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare , prin reglementările legale generale şi normele interne specifice domeniului auditului public intern ;

  În cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele actiuni:
- Notifică structura care va fi auditată cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de declanşarea misiunii de audit ;
- Colectează şi prelucrează informaţiile cu privire la entitatea ce urmează a fi auditată , în vederea pregătirii misiunii de audit public intern ;
- Identifică obiectivele misiunii de audit şi efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operaţiunilor ce urmează a fi auditate ;
- Realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări , concluzii şi recomandări ;
- Întocmeşte formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncţionalităţi sau iregularităţi ;

- Elaborează un Proiect de Raport de audit public intern la sfarşitul fiecărei misiuni de audit şi îl transmite structurii auditate ;
- Analizează punctele de vedere transmise de structura auditată şi organizează reuniunea de conciliere ;
- Transmite Raportul de audit public intern final entităţii auditate , pentru analiză şi avizare ;
- Urmăreşte şi verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
- Raportează primarului constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile sale de audit public intern;
- Întocmeste dosarele de audit public intern şi le pastrează/arhivează în mod corespunzător .

-Auditorul public intern colaborează cu toate compartimentele şi serviciile publice locale din cadrul Primăriei şi cu entităţile publice subordonate ;

-Auditorul public intern are acces la toate datele şi informaţiile, inclusiv la cele existente în format electronic . Personalul de conducere şi de execuţie din structura auditată are obligaţia sa ofere documentele şi informaţiile solicitate, în termenele stabilite.

-Monitorizează şi răspunde de modul de implementare a sistemului de control managerial, pentru personalul din subordine;

-Asigură securitatea materialelor, cu continut secret, răspunde de scurgerea de informaţii şi de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

-Informează operativ conducerea primăriei asupra activităţii desfăsurate şi propun măsuri de îmbunătăţire a acesteia;

-Întocmeşte registrul riscurilor şi răspunde de revizuirea acestuia ori de cate ori este cazul, prin raportarea riscurilor identificate pentru activităţile specifice pe care le desfăşoară ;

-Răspunde de întocmirea circuitului documentelor şi de revizuirea acestuia ori de cate ori este cazul ;

-Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează şi le predă,pe baza de proces-verbal către arhiva instituţiei (cu respectarea întregii proceduri prevazute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naţionale).

-Răspunde de soluţionarea corespondentei care îi este repartizată, în termenul prevăzut de lege

-Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

-Răspunde disciplinar, penal şi material după caz pentru încalcarea dispoziţiilor legale în vigoare şi pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.

-Răspunde de menţinerea integrităţii şi calităţii bunurilor primite în folosinţă ;

-Va respecta regulamentul de ordine interioara şi programul de lucru în conformitate cu atribuţiile din respectiva fişă a postului;

-Va lua toate măsurile de protecţie a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor , în conformitate cu R.G.P.D. nr.679/2016

-Nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea şefului ierarhic superior în care îşi desfăşoara activitatea şi care va avea avizul primarului, în care se va specifica perioada în care va lipsi din instituţie,în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus-situaţie în care primarul şi şeful serviciului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

-Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de consiliul local, primar .