

ROMÂNIA
JUDETUL ARAD
PRIMARIA ORAȘULUI SEBIȘ
Piata Tineretului, nr. 1, Cod 315700
Tel. 0257-311008, Fax: 0257-306065
E-mail: primariasebis@yahoo.com, Cod fiscal 3518970
Nr. 4361 din 12.05.2021

ANUNȚ
PRIMĂRIA ORAȘULUI SEBIȘ
Organizează concurs

pentru ocuparea funcției publice de execuție de auditor, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Audit al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Sebiș,

- auditor, clasa I, gradul profesional superior

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniile: științe economice sau științe juridice;

Vechime necesară - minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

- a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților
- 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este cel prevăzut de anexa nr. 2D din H.G.R. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să conțină: 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 prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicit potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției până la data de 02.06.2021, fie prin intermediul poștei, a unui serviciu de curierat rapid sau a unui serviciu specializat de comunicare, situație în care actele cuprinse în dosarul de concurs se transmit în copii legalizate, fie se depun direct la sediul instituției, situație în care actele cuprinse în dosarul de concurs se depun în copii legalizate sau în copii însoțite de documentele originale.

Concursul conta în:

- selecția dosarelor de concurs, în termen de max. 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Sebiș, Piața Tineretului, nr. 1 în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului, în perioada 13.05.2021 – 02.06.2021

Proba scrisă a concursului va avea loc la sediul Primăriei orașului Sebiș în data de 14.06.2021, ora 10:00.

Interviul va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească condiții prevăzute de art. 465 alin 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor:

- adresa de corespondență: Piața Tineretului nr. 1, Sebiș;
- telefon: 0257/311008;
- fax: 0257/306065;
- adresa de e-mail: primaria@primariasebis.ro;
- persoana de contact: Petrisor Clara.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon: 0257/311008 și la panoul de afișaj din Primăria orașului Sebiș.

Bibliografie propusă

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
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 672/2002 privind auditul public intern, R, cu modificările și completările ulterioare.
6. H G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
7. Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
8. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
9. 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.
10. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Atribuțiile principale ale postului:

- auditor, clasa I, gradul profesional superior

- elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern

- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate

- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern

- informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;

- raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit

- in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate

- intocmeste documentele necesare parcurgerii procedurilor din cadrul celor 4 etape privind misiunile de audit public intern

PRIMAR
EC. FEIES CRISTIAN