



ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ
PRIMĂRIA

Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101

Tel: 004 0233 218991

Fax: 004 0233 215374

E-mail: infopn@primariapn.ro

www.primariapn.ro

Nr. 16682/25.04.2023

Anunț privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a dispozițiilor *Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, aprobată prin Dispoziția nr. 2870 din 2022*, **Primăria Municipiului Piatra Neamț anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de **auditor, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentul Audit Public Intern.**

Documente necesare și data limită:

Persoanele interesate depun la registratura generală a Primăriei Municipiului Piatra Neamț în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 28.04.2023 – 12.05.2023, următoarele documente:

- (1) cerere de transfer (conform tipizat);
- (2) curriculum vitae, model comun european;
- (3) copia actului de identitate;
- (4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- (5) adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611 din 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- (6) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției/postului solicitat;
- (7) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform tipizat).

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Cererea de transfer și tipizatul privind acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal se pun la dispoziție candidaților, din oficiu, astfel:

- de către secretarul comisiei de concurs – Compartiment Resurse Umane(camera 25);
- accesând pagina instituției: <https://primariapn.ro/>, secțiunea Recrutare și selecție, rubrica corespunzătoare transferului.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 12.05.2023, ora 16.30.

Etapele stabilite și condițiile specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante:

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere se realizează în termen de zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, respectiv în perioada 15.05.2023 – 16.05.2023;
- b) interviu. Interviul este susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției cererilor de transfer și are loc în termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției candidaților, la sediul instituției din str. Ștefan cel Mare, nr. 6- 8, data și ora susținerii probei urmând a fi comunicată odată cu rezultatul selecției cererilor de transfer.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacante:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științelor economice, domeniul de licență contabilitate;
- să fie numit în funcție de auditor, clasa I, grad profesional principal - minim;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: minimum 5 ani;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): – Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), Internet – nivel mediu, testate în cadrul probei interviu.

Bibliografia și tematica:

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 03.07.2019;
3. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
5. OMFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
6. OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 923/11.07.2014, privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
8. OSGG 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 cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind Codul administrativ – Partea a III-a - Titlul V – Autoritățile administrației publice locale și Partea a VI a –Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind auditul public intern;
4. Reglementări privind exercitarea activității de audit public intern;
5. Reglementări privind conduita etică a auditorului intern;
6. Reglementări privind controlul intern și controlul financiar preventiv, Capitolul I, Capitolul II- Secțiunile I, II, V și Capitolul IV;
7. Reglementări privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

- 8.Reglementări privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- 9.Reglementări privind angajarea, lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Atribuțiile postului:

1. Efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar si de control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
2. Efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului de lucru al primarului si în cadrul entităților aflate în subordonarea/sub autoritatea Consiliului local.
3. Realizează, la nivel corespunzător de calitate, în termenul stabilit si aprobat al misiunilor de audit intern cuprinse în planul anual.
4. Intocmește, în cadrul misiunilor de audit public intern, funcție de problemele constatate, fișe de identificare si analiză a problemelor (FIAP) și fișe de constatare si raportare a iregularităților (FCRI), pe care le aduce la cunoștință supervisorului misiunii și conducătorului instituției.
5. Asigură raportarea imediată, către conducerea structurilor auditate, a iregularităților semnificative identificate care ar putea produce prejudicii pe seama fondurilor publice.
6. Monitorizează progresele înregistrate de structurile auditate în implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern.
7. Desfășoară, la cererea conducerii, activități de consiliere menite să aducă plus valoare si să îmbunătățească administrarea instituției și a unităților aflate în subordonare, gestiunea riscului si controlul intern.
8. Efectuează misiuni de audit ad-hoc/ non – audit la cererea conducerii instituției.
9. Contribuie și participă la actualizarea normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern din cadrul compartimentului audit intern, în baza cărora își desfășoară activitatea.
10. Contribuie si participă la actualizarea documentului Carta auditului public intern din cadrul compartimentului audit intern.
11. Arhivează documentele misiunilor de audit public intern conform normelor legale si procedurale.
12. Contribuie si participă la elaborarea și actualizarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.
- 13.Contribuie și participă la elaborarea și actualizarea procedurile operationale pentru activitățile inventariate la nivelul Compartimentului audit intern.
- 14.Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Primar sau, care rezultă din legislația în vigoare, cu respectarea normelor legale în materia auditului public intern.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei municipiului Piatra Neamț, str. Ștefan cel Mare nr.6-8, la camera 25, telefon 0233-218991, int.219.

Data postării: 28.04.2023.

**PRIMAR,
ANDREI CARABELEA**

**DIRECTOR EXECUTIV D.R.U.A
CRISTINA MOVILĂ**

Întocmit, Inspector – Tănase Elena