

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA PĂTRĂUȚI
PRIMAR
Nr. 1202 din 03.02.2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 470, alin. (1), coroborat cu art.618, alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, vă înștiințăm că , comuna Pătrăuți. Județul Suceava, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa a I-a, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului Audit, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pătrăuți, jud. Suceava.

Organizarea concursului se va face în baza art. II din Legea nr.203/2020- pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- proba scrisă: 25.03.2021, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Pătrăuți;
- proba interviu: 29.03.2021, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Pătrăuți;

Condițiile de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de științe economice ;
- vechime în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice- minim 1 an;
- să îndeplinescă condițiile generale, prevăzute de art.465, alin.1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și pe cel al ANFP București, respectiv în perioada 22.02.2021-16.03.2021, ora 16.00 (inclusiv) , la sediul comunei Pătrăuți, județul Suceava.

Principalele atribuții și responsabilități sunt:

Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului:

- Realizează activități de asigurare și consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile institutului (audit de regularitate, auditul performanței, auditul de sistem și furnizarea de consultanță pentru activitățile ISIM);
- Stabilește metodele și etapele de realizare a auditului intern;
- Stabilește concluziile / constatările fundamentate pe baza analizei obiective a datelor selectate;

- Elaborează planul de audit intern corespunzător scopului și obiectivelor auditului intern
- Efectuează auditul tehnic verificând caracteristicile activităților / acțiunilor: conformitate, legalitate, încadrarea în plafoane valorice, eficiență;
- Elaborează documentele specifice activității de audit intern în funcție de scopul și obiectivele auditului intern și conform planului de audit;
- Modifică planul anual de audit intern în funcție de condițiile externe apărute pe durata desfășurării procesului de audit, conform legislației în vigoare;
- Elaborează raportul de audit intern pe baza datelor relevante, corecte, conforme cu activitatea de audit intern efectuată;
- Prezintă și arhivează raportul de audit intern conform legislației în vigoare.
- Elaborează raportul anual de audit public intern.
- Descrierea responsabilităților postului:
 - a) Privind relațiile interpersonale/comunicarea:
 - Asigură o comunicare eficientă cu persoanele auditate.
 - Răspunde de comunicarea în timp util a rapoartelor de audit și a măsurilor corective către toți cei implicați.
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
 - Răspunde de comunicarea corectă și în timp util a zonei auditate și a datei programate pentru realizarea auditului.
 - b) Față de echipamentele din dotare:
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.
 - Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
 - c) În raport cu obiectivele postului:
 - Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice auditului.
 - Răspunde de stabilirea metodelor de culegere a datelor: interviu, examinarea documentelor și a înregistrărilor.
 - Are responsabilități în propunerea de măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate, recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.
 - Are responsabilități în stabilirea necesarului de instruire în domeniul auditului intern.
 - Răspunde de păstrarea și protejarea documentelor întocmite și utilizate pe parcursul auditului, evitând deteriorarea lor.
 - Răspunde de realizarea raportului de audit pe baza evaluării obiective a capacității de a realiza obiectivele propuse în conformitate cu politica în domeniul calității.
 - Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.
 - d) Privind securitatea și sănătatea în muncă:
 - să folosească materialele și echipamentele de protecția muncii din dotare în timpul activităților întreprinse;
 - să respecte regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară activitatea;
 - să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința de îndată conducerii institutului despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze executarea unor lucrări dacă acestea ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- să facă anual controlul medical.
 - e) Privind regulamentele / procedurile de lucru:
 - respectă procedurile de lucru generale specifice institutului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
 - respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
 - respectă procedurile specifice sistemului de managementul calității din firmă.
 - respectă Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern

Candidații trebuie să îndeplinescă condițiile generale prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecatorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu documentele, prevăzute de art. 49, alin.(1) din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și se vor depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul primăriei comunei Patrauti, județul Suceava.

Relații suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei comunei Patrauti, județul Suceava, persoană de contact d-na. Pasca Nicoleta-Alina -secretar comisie, telefon 0230528020/0756027785, email: primariapatrauti@yahoo.com

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele acte:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

Adeverinta care atesta starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevazute 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, cu excepția documentului prevăzut la lit. b), iar copia va rămâne la dosar.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Documentele se îndosariază într-un dosar cu șină, în ordinea enumerării de mai sus.

Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: 22.02.2021-16.03.2021, ora 16,00 (inclusiv).

Data afișării rezultatelor selecției dosarelor de înscriere, maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Bibliografia stabilită de către conducătorul instituției pentru concursul de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa a I-a, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului Audit din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pătrăuți, jud. Suceava

Bibliografia pentru concurs, este stabilită în conformitate cu prevederile art.22 alin. (3) din HG nr.611/2008- pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și conține;

- 1) Constituția României, republicată,
- 2) OUG nr. 57/2019- Privind Codul Administrativ- Partea a –III-a, Partea a V-a, titlul I și II ale părții a VI-a si Partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 nr. 672 din din 19 decembrie 2002 *** Republicată -privind auditul public intern
- 6) HG nr.1086 din 11 decembrie 2013 - pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- 7) OMFP nr. 252 din 3 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern;
- 8) Legea nr. 82 din 24 decembrie1991 – Legea contabilitatii – republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 9) Legea nr. 273 din 29 iunie 2006- privind finantele publice locale;

