

## ANUNȚ

Primăria comunei Corbeanca, în conformitate cu prevederile art.618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.39 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, **organizează concurs de recrutare a funcției publice de execuție vacante de auditor, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului audit public intern din aparatul de specialitate al primarului comunei Corbeanca, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

**Concursul se organizează în data de 21.01.2022, ora 10.00, proba scrisă** la sediul Primăriei comunei Corbeanca, comuna Corbeanca, strada Independenței, nr.14, jud. Ilfov. Locația de desfășurare a probelor de concurs este et.1, sala de consiliu. Interviuul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

### Condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Corbeanca, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Corbeanca și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, **respectiv în perioada 21.12.2021 - 10.01.2022, ora 16.00.**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

### Bibliografia/tematica postului:

- Constituția României, republicată;- integral
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată,cu modificările și completările ulterioare; - integral
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. republicată, cu modificările și completările ulterioare; - integral
- Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;- integral
- Legea nr.672/2002, privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;- integral
- Hotărârea nr.1086/2013, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;- integral
- Ordinul nr.252/2004, pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;- integral
- Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;- integral
- Ordonanța nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;- integral
- Ordinul nr.923/2014, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;- integral
- Ordinul nr.1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;- integral
- Ordinul nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;- integral
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;- integral

### Atribuțiile postului:

- elaboreaza norme metodologice proprii de functionare a auditului public intern in cadrul Primariei in baza Legii 672/2002 , republicata ;



- transmite norme metodologice proprii întocmite spre aprobare primarului ;
  - elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani, si pe baza acestuia proiectul planului anual de audit intern, pana la 30 noiembrie a anului precedent pentru anul viitor, pe care il prezinta d-lui primar pentru a-l analiza, a propune sugestii de modificare sau de completare si de a-l aproba ;
  - proiectul planului multianual, respectiv proiectul planului anual de audit intern se elaboreaza pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri, activitati, programe , proiecte sau operatiuni si prin preluarea sugestiilor conducatorului Primariei, prin consultare cu entitatile publice ierarhic superioare, ținând cont de recomandările Curtii de Conturi a României, activitățile care prezintă în mod constant riscuri ridicate trebuie să fie auditate, de regula anual;
  - întocmește referatul de justificare a misiunilor cuprinse în planul anual de audit ;
  - actualizează Planul anual de audit public intern, ori de câte ori au loc modificări legislative sau la cererea d-lui primar;
  - urmărește respectarea planului de audit intern întocmit pentru anul în curs, iar atunci când modificările legislative impun acest lucru, întocmește un referat de modificare a acestuia cu aprobarea primarului comunei;
  - efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al Primariei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate , eficiență și eficacitate ;
  - compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
    - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Primarie din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
    - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
    - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al comunei ;
    - d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
    - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
    - f) alocarea creditelor bugetare;
    - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
    - h) sistemul de luare a deciziilor;
    - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
    - j) sistemele informatice.
  - auditorul din cadrul compartimentului de audit public intern desfășoară, cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, în condițiile prevăzute la art.17 din Legea 672/2002 rep.;
  - compartimentul de audit public intern notifică structura care va fi auditată cu 15 zile calendaristice înainte de declansarea misiunii de audit; notificarea cuprinde scopul, principalele obiective și durata misiunii de audit; notificarea va fi însoțită de Cartea auditului public intern.
  - auditorii interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu.
  - raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit ;
  - elaborează raportul anual al activității de audit public intern, îl transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite
  - în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției publice;
  - respectă regulile privind Codul de conduită etică al auditorului intern ;
  - orice alte atribuții legate de aplicarea legislației specifice.
- Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Corbeanca și la telefon nr. 021 266 60 31/ int.120, persoana de contact: Coldea Teodora, șef serviciu, e-mail: resurseumane@primariacorbeanca.ro.

**P R I M A R,**  
**ANTON VALERIU**

