

ROMÂNIA

JUDEȚUL ILFOV

PRIMĂRIA COMUNEI CORBEANCA

Comuna Corbeanca, str. Independenței nr.14, cod 077065 tel: +40 (21)266 60 31; fax: +40(21) 266 60 10

Nr. 16698 / 21.09. 2023

A N U N T

PRIMĂRIA COMUNEI CORBEANCA, județul ILFOV, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții 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, raportul de servidură normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână **în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. b) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

Concursul se organizează **în data de 24.10.2023, 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. Interviu va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

Condițiile de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- 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 Agentiei Naționale a Funcționarilor Publici, **respectiv în perioada 22.09.2023 – 11.10.2023 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.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sanctiunea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolele cuprinse între I și IV;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolele cuprinse între I și VII;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I și II ale părții a VI – a;
5. Legea nr.672/2002, privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolele cuprinse între I și V;
6. Ordinul nr.252/2004, pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern cu tematica Anexa Codului privind conduită etică a auditorului intern Capitolele cuprinse între I și IV;
7. Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolele cuprinse între I și VI;
8. Hotărârea nr.1086/2013, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare cu tematica NORME GENERALE privind exercitarea activității de audit public intern Capitolele cuprinse între I și VI;
9. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolele cuprinse între I și V;

Atribuțiile postului:

- a) elaborează norme metodologice și Carta auditului intern, specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice, cu avizul acestora;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, realizând următoarele tipuri de misiuni de audit:

1. misiunile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

1.1.auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimonului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

1.2.auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

1.3.auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

2. misiunile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

2.1.furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

2.2.acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

2.3.furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul finanțier, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

3.misiunile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduită etică a auditorilor interni.

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduită etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corrective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

i) elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;

• respectă regulile privind Codul de conduită etică al auditorului intern ;

• Îndeplinește orice alte atribuții legate de aplicarea legislației specifice.

Relații suplimentare se pot obține la sediul primăriei comunei Corbeanca și la telefon nr. 0212666031/ int.120, fax. 0212666010 persoana de contact: Coldea Teodora, șef serviciu, e-mail resurseumane@primariacorbeanca.ro.

