

# PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE

145300 – ORAȘ VIDELE, Str. Republicii nr. 1, CUI 6853155 tel. 0247/453017, fax.

0247/453015; [www.primariavidele.ro](http://www.primariavidele.ro)

Email: [office@primariavidele.ro](mailto:office@primariavidele.ro) , [primariavidele@yahoo.com](mailto:primariavidele@yahoo.com)

---

**Nr. 484/12.01.2021**

## ANUNȚ

Primăria Orașului Videle, județul Teleorman, organizează în perioada 16.02.2021 – 19.02.2021 la sediul său din orașul Videle, strada Republicii, nr. 2, concurs de ocupare prin recrutare a funcției publice de execuție vacantă de auditor, clasa I, grad profesional superior Compartimentul Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Videle, județul Teleorman.

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, anterior menționată, sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Contabilitate, specializarea Contabilitate și informatică de gestiune;
- să dețină documente din care rezultă cunoștințe de operare PC, nivel mediu;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Orașului Videle, data stabilită pentru desfășurarea probei scrise fiind 16.02.2021, ora 10.00, respectiv data de 19.02.2021 - ora 12.00 pentru desfășurarea interviului.

Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs – Direcția Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto în perioada 14.01.2021-02.02.2021 și vor conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere;
- 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; copii ale documentelor din care rezultă cunoștințe de operare PC, nivel mediu;
- 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin secretarul comisiei de concurs, prin publicare pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la HGR nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la HGR nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: 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 la art. 49, alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Orașului Videle, str. Republicii, nr. 2, oraș Videle, județul Teleorman, telefon: 0247/453017 interior 106, fax: 0247/453015, e-mail: primariavidele@yahoo.com, persoana de contact: Vochin Nicoleta –inspector.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

#### **Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

1.supervizarea Fișelor de identificare și analiză a problemelor (FIAP) de către conducătorul comp. de audit, implicit de un alt auditor (potrivit OMFP nr. 38/15.01.2013 cu modificările și completările ulterioare în Partea III Ghid Procedural, la procedura **P-16 Supervizarea** al cărui scop este ca obiectivele misiunii de audit intern sa fie atinse în condiții de calitate

2.elaboreaza Carta auditului public intern;

3.elaboreaza Programul de imbunatatire a calitatii sub toate aspectele activitatii de audit public intern;

4.elaboreaza Referatul de justificare, ce prezinta modul in care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse in plan;

5.elaboreaza Planul de audit strategic (multianual);

6.elaboreaza proiectul Planului anual de audit si il inainteaza spre aprobare primarului;

7.actualizeaza Planul anual de audit in functie de evenimentele legislative si organizatorice sau la solicitarea expresa a Directiei Generale a Finantelor Publice, sau a Curtii de Conturi;

8.exercita misiuni de audit public intern, asupra activitatilor cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice locale si la gestionarea patrimoniului, avand ca principale domenii supuse auditului public intern urmatoarele:

- procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzator formarii, administrarii, angajarii si utilizarii fondurilor publice locale;

- modul de desfasurare a serviciilor publice de asistenta sociala;

- modul de organizare si desfasurare a activitatilor compartimentelor de specialitate;

- achizitii publice - evaluarea sistemului de control intern aferent activitatii de achizitii publice in cadrul institutiei;

- resurse umane-salarizare – aspecte de management al resurselor umane, mentinerea si dezvoltarea celor mai adecvate modalitati de asigurare a unui personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare, salarizare, evaluare a personalului;

- administrarea, gestionarea si utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinantare- componenta locala;

- sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informatiilor – politica manageriala privind achizitionarea de tehnica de calcul si aplicatii informatice adecvate specificului activitatii, parghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informatiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor si a informatiilor;

- sistemul de luare a deciziilor;

9.efectueaza activitati de audit public intern, pe baza ordinului de serviciu, cu respectarea procedurilor specifice astfel:

- notifica structura care va fi auditata cu 15 zile lucratoare inainte de declansarea misiunii de audit;
- colecteaza si prelucreaza informatii cu caracter general despre structura auditata, in vederea pregatirii misiunii de audit;
- identifica obiectivele misiunii de audit si efectueaza analiza riscurilor asociate acestora;
- realizeaza testari pentru producerea dovezilor de audit public intern, in baza carora formuleaza constatari, concluzii si recomandari;
- intocmeste dosarele de audit intern si le pastreaza/arhiveaza in mod corespunzator;
- elaboreaza un proiect raportului de audit la finalul fiecarei misiuni si il transmite structurii auditate;
- analizeaza punctele de vedere ale structurii auditate si organizeaza reuniunea de conciliere;
- transmite raportul de audit ordonatorului principal de credite in vederea avizarii;
- urmareste si verifica recomandarile formulate in raportul de audit, pentru implementarea lor in termenele stabilite;

10.desfasoara activitate de consiliere privind implementarea sistemului de control intern/ managerial;

11.elaboreaza raportul anual de audit public intern, il transmite primarului pentru avizare, il transmite atat in format electronic, cat si pe suport de hartie Directiei Generale a Finantelor Teleorman, C.A..P.I, cat si Camerei de Conturi Teleorman;

12.instiinteaza in termen de trei zile lucratoare primarul, precum si structura de control intern abilitata, in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, in scopul continuarii investigatiei si stabilirii masurilor concrete de intrare in legalitate;

13. intocmeste proceduri specifice activitatii de audit public intern.

#### **Bibliografia și tematica de studiu:**

- Constituția României din 2003;
- 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;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
- Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare
- 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
- HCL Oraș Videle nr. 40/10.04.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle
- Lege 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

***Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere textele de acte normative în vigoare, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.***

PRIMAR,  
BĂDĂNOIU NICOLAE

SECRETAR GENERAL,  
IVAN CORINA NICOLETA

DIRECTOR EXECUTIV R.U.S.I.,  
RĂDULESCU FLORIN