

JUDETUL DOLJ
COMUNA CETATE
PRIMARIA COMUNEI CETATE
NR. 1843 / 16. 08.2021

ANUNT

PRIMARIA COMUNEI CETATE , cu sediul in Comuna Cetate , Calea Severinului , Nr. 83 , organizeaza concurs de recrutare in functia de auditor , clasa I , asistent – in cadrul compartimentului audit din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cetate , judetul Dolj .
Data de sustinere a probei scrise : 17.09.2021 , orele 10.00

Data interviului : 22.09.2021 , orele 10.00

Locul de desfasurare al concursului : Sediul Primariei Comunei Cetate , Calea Severinului , nr. 83 , Cetate , Dolj

Relatii suplimentare se pot obtine de la sediul primariei Comunei Cetate , persoana de contact Dl Mungiu Alexandru Ionut – consilier juridic , telefon 0251364022 , email tehnica@primariacetate.ro

Data afisarii : 16.08. 2021

Conditii de participare :

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 , privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare :

- Are cetatenia romana si domiciliul in Romania
- Cunoaste limba romana scris si vorbit
- Are varsta de minimum 18 ani impliniti
- Are capacitate deplina de exercitiu
- Este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate , de catre medical de familie , respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii
- Indeplineste conditiile de studii , prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice
- Nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii , contra statului sau contra autoritatii , infractiuni de coruptie sau de serviciu , infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei , infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice , cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea , amnistia post condamnatorie sau dezincriminarea faptei
- Nu le- a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia sau activitatea in executarea careia a savarsit fapta , prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii
- Nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani
- Nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia , in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Condițiile de studii : studii universitare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice ; perfecționari / specializări în domeniul audit dovedite cu documente dobindite în condițiile legii .

Dosarele de concurs se depun în perioada : 16.08.2021 – 06.09.2021

În vederea participării la concursul de recrutare în funcția de auditor , clasa I , asistent – compartimentul audit din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cetate , în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului , candidații depun dosarul de concurs , care va conține obligatoriu :

- Formularul de înscriere tip , care se pune la dispoziție candidatului prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Cetate
- Curriculum vitae , modelul comun European
- Copia actului de identitate
- Copii ale diplomelor de studii
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului
- Cazierul judiciar
- Declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele sus menționate se prezintă în copii legalizate sau documentele originale ale căror copii se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

BIBLIOGRAFIA :

1. Constituția României
2. OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ
3. OG nr. . 137/2001 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. 672/2002 privind auditul public intern , republicată
6. HG nr. 1086/2013 normele generale privind exercitarea activității de audit public intern
7. OMFP nr. 252/ 2004 privind aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern

TEMATICA :

- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind administrația publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea;
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public;
- reglementări privind auditul public.



PRIMAR
DUTA MARIN

ATRIBUTIILE POSTULUI

- Efectuarea misiunii de audit intern conform programarii aprobate de conducere;
- Urmărirea procedurilor utilizate pentru elaboarea documentelor justificative , circulatia acestora si a sistemelor de contabilizare;
- Verificarea si analiza procedurilor prin efectuarea testelor de conformitate , sondaje , identificarea punctelor forte si a punctelor slabe ;
- Efectuarea de controale interne de detectare ;
- Comunicarea cu conducerea institutiei semnaland prin raport rezultatul auditurilor interne;
- Colectarea de elemente probante necesare pentru a trage concluzii si a expima opinii asupra situatiilor financiare ;
- Elaboarea de norme metodologice proprii privind exercitarea auditului public intern ;
- Elaboarea planului de audit strategic(multianual);
- Elaborarea proiectului planului anual de audit public intern pe baza evaluarii riscului asociat diverselor structuri , activitati , programe / proiecte sau operatiuni si inaintarea apre aprobare primarului , in functie de misiunile solicitate ;
- Intocmirea referatului de justificare ;
- Actualizarea planului de audit public intern asupra tuturor activitatilor desfasurate de primarie;
- Respectarea etapelor , procedurilor si intocmirea tuturor documentelor prevazute de normele generale privind exercitarea activitatii de audit public intern ;
- Elaborarea cartii auditului public intern ;
- Elaborarea programului de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele activitatii de audit public intern;
- Respectarea Codului privind conduita etica a auditorului intern ;
- Arhivarea si predarea documentelor create la arhiva Primariei ;
- Pastrarea secretului profesional si de serviciu , confidentialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal la care are acces in exercitarea functiei .



PRIMAR,

DUTA MARIN

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Duta Marin', written over a horizontal line.