



MUNICIPIUL ROMAN

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Str. Alexandru cel Bun, nr.3 Tel. 0233744771 Fax. 0233 744737

E-mail: sappp@primariaroman.ro

Nr. 12695 din 30.12.2024

În baza art.VII, alin.(2) lit.a) din OUG nr. 115/2023 și art. VII alin.(7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Direcția de Asistență Socială organizează concursul de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a unui post vacant, funcție publică, de execuție, de auditor, clasa I, grad profesional superior, cu durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Compartiment audit public intern.

Condițiile specifice de participare la concursul de ocupare a postului de funcție publică sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic sau juridic.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut la [art. 137](#) lit. b) din Anexa 10 la OUG 57/2018 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII, alin(17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail dasroman.resurseumane@gmail.com. Dosarele de concurs transmise de la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare cu originalul, până cel mai târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) verificarea eligibilității candidaților, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv până la data de **27.01.2025**;
- b) proba scrisă;
- c) proba interviului, în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și este susținută într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Concursul se va desfășura în data de **04.02.2025, ora 12:00**, proba scrisă.

Locul de desfășurare al probei scrise: **sediul Centrul- Casa Painii, str. Sperantei, nr. 11.**

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei Roman, secțiunea „Cariera”, avizierul D.A.S. Roman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de **30.12.2024 până la data de 20.01.2025, inclusiv, ora 15:00**, la Direcția de Asistență Socială - Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr. 3, telefon: 0233/744771.

Bibliografia și tematica pentru proba scrisă:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale,
cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, în integralitate,
6. Legea nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern,
cu tematica Legea nr. 672/2002 ,republicată, privind auditul public intern, în integralitate,
7. Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, în integralitate,
cu tematica Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, în integralitate,
8. 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 tematica 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, în integralitate,
9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice,
cu tematica Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, în integralitate.

Atribuțiile postului:

- elaborează normele metodologice specifice instituției în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
- elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern;
- participă la elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și, pe baza acestuia, proiectului planului anual de audit public intern la nivelul instituției, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului entității publice, ținând seama de solicitările și recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene.
- efectuează misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției;

- efectuează audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția directorului executiv adjunct;
- auditează, cel puțin o dată la patru ani, activitățile instituției fără însă a se limita la acestea:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică 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, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al instituției;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al instituției;
 - 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.
- raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din misiunile de audit efectuate;
- participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, elaborează formularul de constatare și raportare a iregularităților și îl transmite imediat șefului ierarhic superior;
- efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- la nivelul compartimentului audit, participă la elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
- are obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, care se realizează prin:
 - a) participarea, cu acordul conducătorului entității publice, la cursuri și seminare pe teme specifice domeniului cadrului de competențe al auditului public intern sau domeniului entității publice;
 - b) studii individuale pe teme aprobate de conducătorul compartimentului de audit public intern;
 - c) elaborarea și publicarea de materiale de specialitate.

Date de contact: Compartiment resurse umane, salarizare, juridic, str. Alexandru cel Bun, nr. 3, telefon: 0233/744771.

Director executiv adj.,

Compartiment resurse umane, salarizare, juridic