

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR

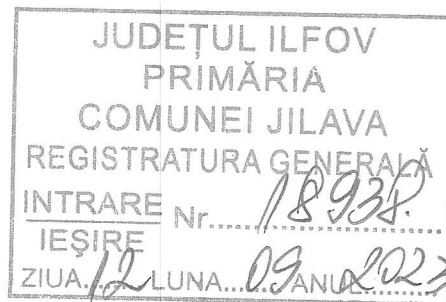
* APARATUL DE SPECIALITATE *

Șoseaua Giurgiului nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov

Cod de înregistrare fiscal: 4420791

Telefon: +40-214 57 01 15/Fax: +40-214 57 11 71, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro

ANUNȚ



În temeiul prevederilor art.618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art IV alin.(2), lit.a din OUG nr.34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, Primăria Comunei Jilava cu sediul în comuna Jilava, sos.Giurgiului nr.279, Județul Ilfov organizează concurs de recrutare în data **23 octombrie 2023**- proba scrisă, ora 11,00 în vederea ocuparea funcției publice de execuție vacantă de auditor, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Audit Public Intern, aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava, pe perioadă nedeterminată.

Proba de interviu se va susține cu respectarea dispozițiilor art. 56 din Hotărârea nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției și la avizier odată cu afișarea rezultatelor probei scrise (ID Post 435392).

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare respectiv condițiile de studii și vechime în specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în *domeniul științelor economice*;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Etapele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și probă interviu.

Locația de desfășurare a concursului de recrutare: la sediul Primăriei comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.

ID Post 435392- Auditor, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Audit Public Intern.

- Proba scrisă în data de 23 octombrie 2023, ora 11,00.
- Proba de interviu se va susține cu respectarea dispozițiilor art. 56 din Hotărârea nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare. Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției și la avizier odată cu afișarea rezultatelor probei scrise . Menționăm ca în bugetul de venituri și cheltuieli al comunei Jilava pe anul 2023 au fost aprobate fonduri necesare și suficiente pentru a acoperi aceste cheltuieli de personal.

Dosarele de concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul A.N.F.P, la avizierul și pe site-ul instituției primăriei comunei Jilava, (www.primariajilava.ro), respectiv de la data de 15.09.2023 până la data de 04.10.2023, la sediul Primăriei Comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională.

Persoană de contact pentru primirea dosarelor de concurs este doamna Ene Gabriela cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională, care poate fi contactată la numărul de telefon 021.457.01.15/int.104, fax:0214571171, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro.

Selectia dosarelor se va desfasura in perioada 05.10.2023-11.10.2023 la sediul Primariei Jilava, sos.Giurgiului nr.279,comuna Jilava, Județul Ilfov.

Dosarul va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008 (se va pune la dispoziție de secretarul comisiei de concurs);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- avizul psihologic pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii (conform Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ)
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

NOTĂ: Copiile actelor menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate, respectiv de doamna Ene Gabriela cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională, care va da și relații suplimentare.

Informații suplimentare privind organizarea concursului pot fi obținute la tel/fax: 021.457.01.15/021.457.11.71, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro.

Bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului de recrutare, sunt afișate la sediul instituției și publicate pe pagina de internet a primăriei comunei Jilava, (www.primariajilava.ro).

Precizăm că bibliografia și fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă de funcției publice de execuție vacantă de auditor, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Audit Public Intern, aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava, scoasă la concursul de recrutare, sunt atașate ca anexe, respectiv anexa nr.1 și anexa nr.2.

Notă: se studiază actele normative menționate la bibliografie și tematica cu toate modificările și actualizările ulterioare.

Publicat astăzi 15.09.2023, secretar comisie de concurs doamna Ene Gabriela.

PRIMAR

Elefterie- Ilie PETRE



Birou Buget, Finanțe, Contabilitate

Mihai PĂLICI- Șef Birou

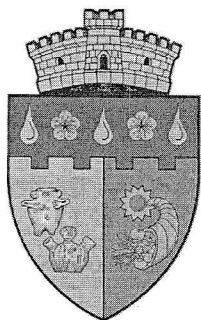
SECRETAR GENERAL

/ Florin MATEI

Întocmit

**Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională**

Petruța VÎLCU- consilier superior



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR

* APARATUL DE SPECIALITATE *

Șoseaua Giurgiului nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov

Cod de înregistrare fiscal: 4420791

Telefon: +40-214 57 01 15/Fax: +40-214 57 11 71, e-mail: primariajilava@primariajilava.ro

ANEXA

**Bibliografia și tematica pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției
publice de execuție vacante de Auditor, clasa I, grad profesional superior,
Compartimentul Audit Public Intern, aparatul de specialitate al primarului comunei
Jilava**

- Constituția României -republicată cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale;*
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;*
- 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 Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici; Dispoziții generale; Clasificarea funcțiilor publice. Categori de funcționari publici; Drepturi și îndatoriri; Cariera funcționarilor publici; Acorduri colective. Comisii paritare Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici ;*
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;*
- Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica Dispoziții generale, Organizarea și conducerea contabilității, Registrele de contabilitate, Situații financiare ;*

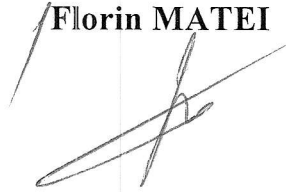
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Dispoziții generale, Principii, reguli și responsabilități, Procesul bugetar* ;
- Ordinul nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, *cu tematica Angajarea Cheltuielilor, Lichidarea cheltuielilor, Ordonanțarea cheltuielilor, Plata cheltuielilor, Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.*
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica Organizarea auditului public intern; Desfășurarea auditului public intern; Auditorii interni; Contravenții și sancțiuni;*
- Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, *cu tematica Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern- Misiunile de asigurare; Misiunea de consiliere; Misiunea de evaluare a activității de audit public intern; Carta auditului intern;*
- OMFP nr.252/2004-Codul privind Conduita Etică a auditorului intern, *cu tematica Principii fundamentale; Reguli de conduită;*
- OSGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, *cu tematica Procedura documentată; Instrucțiuni privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial*

PRIMAR
Elefterie- Ilie PETRE



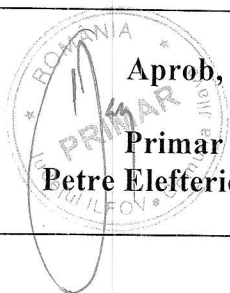
SECRETAR GENERAL

Florin MATEI



**Compartimentul Resurse Umane
 și Formare Profesională**
 Gabriela Ene- consilier principal



PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA Compartimentul Audit Public Intern	 Aprob, Primar Petre Elefterie- Ilie
---	---

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Auditor, clasa I, grad profesional superior
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură și raspunde de organizarea auditului public intern la nivelul comunei Jilava

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres, permis categoria B și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

Realizează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, auditarea următoarelor:

- ✓ 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;
- ✓ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- ✓ administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
- ✓ concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
- ✓ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- ✓ alocarea creditelor bugetare;
- ✓ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- ✓ sistemul de luare a deciziilor;
- ✓ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- ✓ sistemul de control oficial din domeniul sanitar veterinar și pentru siguranța alimentelor;
- ✓ sistemele informatice.
- ✓ auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de către Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Jilava, astfel cum este definit de legislația națională și europeană în vigoare.
- ✓ verificările privind legalitatea și regularitatea, necesare realizării misiunilor de audit se pot efectua inclusiv la nivelul persoanelor fizice și juridice aflate în legătură, inclusiv contractuală, cu structura auditată.
- ✓ 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.
- ✓ auditorul participă, fără drept de vot, cu rol consultativ, la reuniunile conducerii Comunei Jilava sau ale oricărei alte comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernanței, managementului riscului și controlului intern la care prezența sa este necesară.
- ✓ răspunde de elaborarea și depunerea spre aprobare către Primarul Comunei Jilava, a proiectului planului multianual de audit public intern, pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, planul anual de audit public intern, însoțit de documentația aferentă, conform legislației în vigoare;
- ✓ formulează propuneri privind aprobarea modificării/actualizării planurilor de audit de către Primarul Comunei Jilava;
- ✓ elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern și asigură implementarea acestuia, precum și Raportul de monitorizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern care să conțină rezultatele evaluării gradului de realizare a obiectivelor cuprinse în planul de acțiune;
- ✓ elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, norme metodologice de audit public intern specifice Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și le supune avizării și aprobării conform prevederilor legislației în vigoare;

✓ elaborează Carta auditului public intern la nivelul instituției și o transmite spre aprobare Primarul Comunei Jilava;

✓ asigură implementarea cerințelor standardului specific de audit intern din cadrul sistemului de control intern/managerial al instituției, conform prevederilor legislației în vigoare;

✓ efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava, inclusiv cele de control oficial din domeniile de activitate, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

✓ la solicitarea Primarului Comunei Jilava, efectuează, misiuni de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava;

✓ la solicitarea Primarului Comunei Jilava, efectuează misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

✓ în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează în termen de 3 zile Primarul Comunei Jilava precum și structurii de control intern abilitate;

✓ în cazul identificării unor neconformități majore, informează în regim de urgență Primarul Comunei Jilava și structurile interne cu atribuții privind remedierea acestora;

✓ urmărește modul de implementare a recomandărilor asumate în cadrul rapoartelor de audit și raportează periodic Primarului Comunei Jilava asupra stadiului de implementare;

✓ elaborează și transmite spre avizare Primarului Comunei Jilava, Raportul anual al activității de audit public intern și asigură transmiterea raportului anual al activității de audit public intern, avizat, către Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice - București și Curtea de Conturi, în termenele prevăzute de lege;

✓ informează U.C.A.A.P.I.-M.F.P. despre recomandările neînsușite de către Primarul Comunei Jilava, precum și despre consecințele acestora;

✓ verifică și avizează planurile de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;

✓ răspunde la solicitările structurilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava și ale persoanelor fizice sau juridice, privind domeniile de competență, conform legislației în vigoare;

- ✓ realizează și alte activități dispuse de Primarul Comunei Jilava, în baza legislației în vigoare, în limita competențelor specifice;
- ✓ în realizarea misiunilor de audit public intern, în cazul în care sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate pentru realizarea obiectivelor, pot fi contractate servicii de expertiză/consultanță din afara instituției sau cooptați specialiști în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- ✓ realizează zilnic, săptămânal, lunar, anual în funcție de solicitarea sefului ierarhic superior, un raport de activitate cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal/confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implică arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de sănătate, securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și

privind libera circulație a acestor date;

- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: Auditor
- 2.Clasa : I
- 3.Grad profesional: superior
- 4.Vechimea în specialitate necesară :minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar;
- superior pentru : -

b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;

c) Relații de control :

d) Relații de reprezentare: în limita mandatului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita mandatului;

b) cu organizații internaționale: în limita mandatului

c) cu persoane juridice private: în limita mandatului

3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare

4. Delegarea de atribuții și competență: în limita mandatului

Întocmit de:

1.Numele și prenumele :Matei Florin

2.Funcția publică de conducere : secretar general

3.Semnătură 

4.Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:vacant

2.Semnătura.....

3.Data :