

Nr. 5949/42129 / 12.06.2025

**ANUNT**

U.A.T. Orașul Petrila, în conformitate cu prevederile art. VII alin.(3) lit.b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, auditor, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul Compartimentului audit intern din aparatul de specialitate al Primarului orasului Petrila, cu norma întreagă și durata timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

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

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia postcondamnatorie sau dezincriminarea faptei;

 i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

 l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Conditiile specifice de participare la concurs sunt:

* studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul fundamental științe sociale, în ramura de știință: stiințe economice sau științe juridice;
* vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice minimum 1 an;

**Alte condiții specifice:**

* aviz favorabil UCAAPI acordat pentru numirea în funcția publica de auditor conform prevederilor din Anexa 1 pct. 2.3.3.1. a) din HGR 1086/2013 și art. 12 alin.(2) din Legea 672/2002 (ulterior promovarii concursului de recrutare și anterior numirii în funcția publică).

**Proba scrisa a concursului va avea loc în data de 14.07.2025, începând cu ora 11:00 la sediul Primariei oraşului Petrila din strada Republicii nr. 196. Interviul se va organiza in termen de maxim 8 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise. Dosarele de înscriere pentru participarea la concurs se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada 12.06.2025 – 01.07.2025, la sediul Primăriei oraşului Petrila din strada Republicii nr. 196, prin intermediul unui serviciu de curierat sau în format electronic la adresa de e-mail resurseumane.petrila@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar, în perioada de transmitere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.**

**Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:**

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, 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, potrivit prevederilor din prezentul cod, 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Conform dispozițiilor at. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **modelul orientativ al adeverinței** eliberată de angajator pentru perioada lucrată care atestă care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Adeverintele care atesta starea de sanatate** contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in format standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

**Cazierul judiciar** poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Formularul de inscriere** la concurs se pune la dispozitie candidatilor, din oficiu.

**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 pentru conformitate cu originalul, pană cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.**

Relatii suplimenare la sediul Primariei oraşului Petrila din strada Republicii nr. 196, Compartimentul Resurse Umane și Guvernanță Corporativă, persoana de contact Becheru Luminița, telefon 0744550247 sau 0354.407676, email resurseumane.petrila@yahoo.com.

*Bibliografia:*

1. Constituția României, republicată;
2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificarile și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
8. Ordinul MFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
9. Ordinul SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
10. Ordonanţa de urgenţă nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice , cu modificarile si completarile ulterioare.

*Tematica:*

1. Constituția României, republicată, integral;

2. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

4. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

- Partea I “Dispoziţii generale”;

- Partea a II-a “Administraţia publică centrală”, Titlul I “Guvernul” şi Titlul II “Administraţia publică centrală de specialitate”;

* Partea a IV-a “ Prefectul, instituţia prefectului şi serviciile publice deconcentrate” Titlul I “Prefectul şi subprefectul”;
* Partea a VI-a „Statutul functionarilor publici”, Titlul I “Dispoziţii generale”, Titlul II “Statutul funcţionarilor publici”.

5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, integral;

1. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificarile și completările ulterioare, integral;
2. Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, integral;
3. Ordinul MFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, integral;
4. Ordinul SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, integral;
5. Ordonanţa de urgenţă nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice , cu modificarile si completarile ulterioare, integral.

*Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor avea în vedere toate republicările, modificările şi completările intervenite până la data concursului*

**Atributiile postului:**

1.elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea cu avizul U.C.A.A.P.I (Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern)

2.elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern

3.informeaza U.C.A.A.P.I despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice audiate,precum si despre consecintele acestuia

4.elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern

5.auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica,inclusiv asupra activitatilor entitatilor subordonate cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice,precum si la administrarea patrimoniului public.

6.elaboreaza norme metodologice specifice Primariei Petrila si entitatilor subordonate,cu avizul U.C.A.A.P.I(Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern)

7.elaboreaza rapoarte anuale care vor cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit public intern

8.efectueaza misiuni de audit public intern,pentru a evalua daca sistemele de mamagement financiar si control sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate,

economicitate,eficienta si eficacitate;

9.asigura elaborarea Planului strategic si a Planului anual de audit public intern

10.prezinta conducerii institutiei cazurile in care au fost constatate iregularitati,posibile prejudicii sau prejudicii semnificative;

11.organizeaza elaborarea programului de asigurare si imbunatatire a calitatii,sub toate aspectele activitatii de audit public intern;

12.organizeaza introducerea si perfectionarea sistemului informational pentru imbunatatirea activitatii de audit public intern;

13.este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatilor de audit

14.efectueaza misiuni de audit de consiliere;

15.este obligat sa respecte Codul de conduita al auditorului public intern;

16 este obligat sa respecte Cartea auditorului intern;

17.activitatea se desfasoara alternativ,atat in birou cat si in afara acestuia;

18.asigura confidentialitatea datelor referitoare la entitatea publica si salariatii acesteia.

19.compartimentul de audit auditeaza,cel putin odata la trei ani, fara a se limita la acestea,urmatoarele:angajamente bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata inclusiv din fondurile comunitare;sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;alocarea creditelor bugetare;vanzarea,gajarea,concesionarea sau inchirierea de bunuri din patrimoniul primariei sau al unitatilor aflate in subordine;

20.alte atributii date prin dispozitie de catre organul ierarhic superior sau rezultate din lege,legate de specificul activitatii de baza;

21.respecta legea privind securitatea si sanatatea in munca in conformitate cu articolul 22 si 23 din Legea nr.319/2007

22. alte atributii date prin dispozitie de catre organul ierarhic superior sau rezultate din lege, legate de specificul activitatii de baza si conform prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

**Atribuţii şi responsabilităţi comune personalului de execuţie**

-se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care işi desfăşoară activitatea precum şi a oricăror acte normative specifice activităţii acesteia;

-clasează şi arhivează potrivit legislaţiei în vigoare, instructiunilor si procedurii operationale documentele gestionate;

-respectă normele de conduită profesională;

- răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite prin fişa postului;

- răspunde de legalitatea şi corectitudinea actelor întocmite în baza fişei postului şi a dispoziţiilor legale;

-intocmeşte rapoarte cu privire la activităţile desfăşurate;

-semnalează conducerii entităţii orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;

-colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promtitudine la solicitările acestora;

-intocmeşte, actualizează şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale / de Sistem ( după caz) în cadrul compartimentului;

-participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor şi a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

-răspunde pentru documentele întocmite;

- desfăşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei , în care a fost desemnat;

- utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului, aparatura şi mijloacele tehnice din dotare;

- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;

- indeplineşte orice alte atribuţii date către superiorii ierarhici sau de către primar,care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului din care fac parte ;

- respecta normele privind sanatatea si securitatea in munca;

- reprezintă şi angajează structura organizatorică numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i-a fost încredinţat de către conducere;

- tine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa;

**Atributii specifice Sistemului de control managerial conform Ordinului SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern:**

1.Răspunde de respectarea regulamentelor interne şi a altor regulamente specifice aplicabile;

2.Contribuie la elaborarea, dezvoltarea şi actualizarea procedurilor specifice de lucru

3.În cazul în care identifică un risc, completează şi transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile

4.În cazul în care identifică o neregula, completează şi transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile

5.Aplică politica de siguranţă a datelor la nivelul compartimentului;

6.Asigură arhivarea şi păstrarea documentelor;

7.Are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea   funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;

8.Are obligaţia respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii şi procedurilor interne,

9.Are obligaţia respectării prevederilor perfecţionării continue a cunoştinţelor profesionale,

10.Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă ( a se vedea anexa 1 la fisa postului).

**Atribuţii şi responsabilităţi privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR):**

1.Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, dar fără a se limita la:

* **Păstrare parole**.Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
* **Divulgare parole**.Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
* **Copiere**.Salariatul nu va copia pe suport fizic nicun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Primăriei Petrila, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
* **Acces.** Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Primăriei Petrila cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
* **Suport fizic**.Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
* **Divulgare date**.Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

**Transmitere date**.Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul Primăriei Petrila sau care sunt accesibile în afara Primăriei Petrila, inclusiv, stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

**PRIMAR**

**VASILE JURCA**