



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU

Eroilor, nr. 380, sat Nicolae Bălcescu; Tel 0234/214 071; fax:0234/214 016
e-mail: secretariat@primaria-nicolae-balcescu.ro

Nr. 184 din 08.01.2021

ANUNȚ

Comuna Nicolae Bălcescu, județul Bacău, cu sediul în : localitatea Nicolae Bălcescu, strada Eroilor, nr.380, județul Bacău, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 după cum urmează:

1. Compartiment Audit:

- Auditor, clasa I, grad profesional superior ;

Locul de desfășurare al concursului: Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Nicolae Bălcescu, județul Bacău.

Proba scrisă în data de 08 februarie 2021, ora 10,00;

Interviu în data de 10 februarie 2021, ora 10,00.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în maxim 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București și pe site-ul Primăriei comunei Nicolae Bălcescu, județul Bacău, respectiv 08 ianuarie 2021 până la data de 27 ianuarie 2021, conform art. 49 alin (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, care va conține în mod obligatoriu:

Persoana de contact:

- Nume și Prenume: GHIUR Tereza Iacinta;
- Funcția publică deținută: consilier I principal;
- Telefon și fax 0234214071, fax 0234214016;
- e-mail: registratura@primaria-nicolae-balcescu.ro

CONDIȚIILE GENERALE, CONDIȚIILE SPECIFICE, BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE

CONDIȚIILE GENERALE art 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚIILE SPECIFICE pentru auditor,clasa I, grad profesional superior, Compartiment Audit

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice sau juridice;
- b) minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor, economice sau juridice, necesare exercitării funcției publice;
- c) perfecționare/ specializare în domeniul auditului public intern dovedit cu documente emise în condițiile legii;

BIBLIOGRAFIE CONCURS

pentru ocuparea funcției publice de auditor, grad profesional superior, Compartiment Audit

1. Constituția României, revizuită;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ: -
 - Partea I – titlul II – Definiții generale aplicabile administrației publice;
 - titlul III – Principii generale aplicabile administrației publice;
 - Partea a III – a Administrația publică locală;
 - Partea a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fondurile publice;
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul II – Statutul funcționarilor publici, capitolele I, II, V, VI, VIII, IX, X.
3. OUG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată.
4. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați republicată;
- 5.O.M.F. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;

- 6.Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- 7.O.M.F. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 8.O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 9.H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- 10.H.G. nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
- 11.O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- 12.Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- 13.Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
14. Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică, republicată;
16. REGULAMENTUL (UE) 679/2016 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
17. Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările și completările ulterioare.

DOSARUL DE CONCURS

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv 08 ianuarie 2021 până la data de 27 ianuarie 2021, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București și pe site-ul Primăriei comunei Nicolae Bălcescu, județul Bacău candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 a Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- e) 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;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

PRIMAR ,
Anton ȘILER

Întocmit,
Tereza GHIUR

PRIMĂRIA COMUNEI NICOLAE BALCESCU

Compartiment Audit

APROB.

Data aprobării:

PRIMARUL COMUNEI

Anton ȘILER

FIȘA POSTULUI

Nr. din

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.	DENUMIREA POSTULUI	Auditor I Superior
2.	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	efectuează misiuni de audit public intern la structurile aparatului de specialitate al Primarului și entitățile aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local, în limitele stabilite de lege.
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI ²		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice sau juridice;
2.	PERFEȚIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	în domeniul auditului public intern dovedit cu documente emise în condițiile legii;
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	Cunoștințe de operare - nivel mediu
4.	LIMBI STRĂINE ³ (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOAȘTERE) ⁴	Nivel mediu
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	Abilitati, calitati si aptitudini necesare : capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, capacitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategic, capacitatea de a lucra independent și în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală.
6.	CERINȚE SPECIFICE ⁵	Nu este cazul.
7.	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	Nu este cazul.

Atribuțiile postului
Elaborează normele metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice instituției.
Elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern ;
Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituției ;
Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local
Efectuează audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția primarului ;
Auditează, cel puțin o dată la trei ani, următoarele activități fără însă a se limita la acestea : <ul style="list-style-type: none"> - 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 locale, inclusiv din fondurile comunitare - Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ- teritoriale - Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității 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 - Sistemele informatice.
Elaborează raportul anual al activității de audit public intern ;
Efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern ;
Evaluează controlul intern managerial ;
Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare / proiecte sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.
Îndeplinește orice alte atribuții în limita competențelor conform legislației din domeniul auditului public intern în vigoare;
Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
Răspunde în limita competențelor, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
Respecta Codul etic și de integritate aprobat la nivelul instituției ;
Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare ;
Respectă și îndeplinește întocmai reglementările în domeniul securității și sănătății în muncă.
Răspunde și asigură îndeplinirea altor atribuțiuni și sarcini primite de la conducerea primăriei;

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI		
1.	DENUMIRE	AUDITOR I SUPERIOR
2.	CLASA DE SALARIZARE SUPERIOR, COEFICIENTUL DE IERARHIZARE	
3.	GRADUL PROFESIONAL ⁷⁾	SUPERIOR
4.	VECHIMEA MINIMĂ ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	7 ani
SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI		
1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	
Relații ierarhice		
subordonat față de:		Primar,
superior pentru:		nu este cazul
b) Relații funcționale		colaborează cu personalul din administrația publică locală și din instituțiile/serviciile de interes local
c) Relații de control		nu este cazul
d) Relații de reprezentare		prezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
2.	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ	
a) cu autorități și instituții publice		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
b) cu organizații internaționale		nu este cazul
c) cu persoane juridice private		potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ ⁸⁾	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	potrivit delegării date de primarul comunei
INTOCMIT DE ⁹⁾ :		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	
2.	FUNCȚIA PUBLICĂ	
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	
2.	SEMNĂTURA	
3.	DATA	
CONTRASEMNEAZĂ ¹⁰⁾		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	
2.	FUNCȚIA	
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	

NOTĂ: ¹⁾ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de primarul comunei și se va stampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „cîtit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detasări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾ Se întocmeste de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la ar. 118 alin. (2) din hotărâre.

Fișa postului este întocmită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, anexa nr. 1.

TRIBUȚII ÎN DOMENIUL SITUAȚIILE DE URGENȚĂ :

16. Să respecte regulile și măsurile specifice situațiilor de urgență, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
17. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
18. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
19. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
20. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
21. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
22. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
23. Să nu fumeze decât în locurile special amenajate.
24. Să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative organizate specifice situațiilor de urgență și la exercițiile și aplicațiile de stingere a incendiilor, precum și de evacuare a persoanelor și a bunurilor materiale;
25. Să respecte regulile stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete, etc., în locurile în care sunt interzise, precum și a regulilor referitoare la executarea unor operațiuni sau lucrări ori la folosirea unor mijloace care pot provoca apariția de incendii (sudură, foc deschis, modificări neautorizate sau improvizații la instalațiile și aparatele electrice și de încălzire, scule necorespunzătoare, etc.);
26. Să verifice locul de muncă la începerea și la terminarea programului de lucru, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
27. Să nu utilizeze mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă în alte scopuri;
28. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat, aflat într-o situație de pericol.
29. Să nu depoziteze materiale în spațiile libere, de siguranță și pe căile de acces și evacuare.
30. Să cunoască locurile în care sunt amplasate stingătoarele de incendiu și modul de acționare a acestora, ieșirile de urgență și punctele de declanșare manuală a alarmei de incendiu din zona de care răspunde;

ATRIBUȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ :

18. Să se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări maladive și suficient de odihnit.
19. Să nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de muncă neanunțat.
20. Să verifice, înainte de începerea lucrului, dacă instalațiile, echipamentele tehnice corespund cerințelor de securitate și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și șeful ierarhic despre situația creată.
21. Să interzică ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională.
22. Să aibă o conduită socio-profesională ireproșabilă în relații cu clienții și cu colegii de muncă.
23. Să mențină locul său de muncă, din punctul de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv de igienă) ;
24. Să utilizeze echipamentul individual de protecție corespunzător activității desfășurate.
25. Să nu fumeze decât în locurile special amenajate.
26. Să respecte disciplina la locul de muncă.
27. Să respecte instrucțiunile de securitatea muncii la locul de muncă.
28. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
29. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
30. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
31. Să-și anunțe imediat conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă, dacă acesta este prezent.
32. Să întrerupă activitatea și să refuze să o continue dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere unui pericol iminent de accidentare și îmbolnăvire profesională și să-și anunțe conducătorul direct.
33. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
34. Să solicite modificarea politicii generale de prevenire și să facă propuneri în acest sens, pentru obținerea unui grad mai mare de securitate și sănătate în muncă.

Semnături:

ANGAJAT

Am luat la cunostinta

Am primit un exemplar

Semnatura

ANGAJATOR