**ANUNȚ**

Având în vedere prevederile: art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

Primăria Municipiului Călărași, cu sediul în str. București nr. 140 A, municipiul Călărași, județul Călărași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante : în data de 20.01.2025, ora 13,00 - proba scrisă, pentru:

1 funcție publică de execuție de auditor, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Audit Public Intern

* studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
* Domenii de studiu:Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental), Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă), Contabilitate (Domeniul de licenţă).
* vechimea minimă în specialitatea studiilor :5 ani
* Durata timp muncă: 8 ore /zi – 40 h/ săptămână

**Calendar desfășurare concurs:**

* Depunere dosare: 05.12.2024 – 24.12.2024;
* Selecție dosare: 30.12.2024 – 10.01.2025;
* Proba scrisă:20.01.2025, ora 1300;
* Interviul**:** data și ora vor fi comunicate ulterior.
* Candidații declarați ,, admis” au obligația de a obține avizul, în termen de 10 zile lucrătoare de la data când au fost declarați ,, admis” la concursul pentru ocuparea funcției publice de auditor superior, conform H.G. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.
* Pentru obţinerea avizului candidaţii pentru funcţia de auditor intern depun la Compartimentul Audit Public Intern în termen de 2 zile lucrătoare un dosar care cuprinde următoarele documente:
* - curriculum vitae;
* - o declaraţie privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la
* incompatibilităţile auditorilor interni;
* - o lucrare în domeniul auditului public intern;
* - două scrisori de recomandare de la persoane cu experienţă în domeniul auditului intern.
* - în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului se va desfășura interviul

**Locul de desfășurare**: **P**rimăria Municipiului Călărași, cu sediul în str. București nr. 140 A, municipiul Călărași, județul Călărași,

**Condiții de participare la concurs conform prevederilor art.** 465\* **din OUG 57/2019:**

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte 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 şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

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

**#M81**

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător;

g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

**#B**

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 post-condamnatorie 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;

**#M81**

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

**Dosarele de înscriere la concurs** se depun la sediul Primăriei Municipiului Călărași în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a PMC și la afișierul instituției, respectiv în intervalul  **05.12.2024 – 24.12.2024.**

**Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada  **30.12.2024 – 10.01.2025.**

**Dosarul de concurs,** depus de către fiecare candidat la concursul de promovare în clasă, **va conține în mod obligatoriu** următoarele documente:

a) formularul de înscriere;

b) copia cărţii de identitate valabile;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;

e) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

**Bibliografie pentru concursul de recrutare organizat în data de 20.01.2024, ora 1300,**

**proba scrisă**

1. Constituţia României, republicată

Tematica: Constituţia României, republicată - integral

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

Tematica : Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor

formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - integral

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

Tematica: Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultura si la informare, Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați in ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

Tematica: Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare -

5. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată(r2)

Tematica: Capitolul I Dispoziţii generale, Capitolul II Organizarea auditului public intern, Capitolul III Desfăşurarea auditului public intern, Capitolul IV Auditorii interni

6. Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, cu modificările şi completările ulterioare

Tematica: Anexa 1 Norme generale privind exercitarea activităţii de audit public intern Partea I Aplicarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern în România Capitolul II Normele aplicabile compartimentului de audit public intern şi auditorilor interni, Partea a II-a Metodologia de desfăşurare a misiunilor de audit public intern Capitolul III Misiunile de asigurare, Capitolul IV Misiunea de consiliere, Partea a IV-a Documente specifice desfăşurării activităţii şi misiunilor de audit public intern

**Atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului :**

1.Realizează misiuni de audit public intern de regularitate, cu respectarea cadrului legal și procedural aplicabil activității de audit public intern, la structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Călărași (Primăria Municipiului Călărași).

2. Realizează misiuni de consiliere formalizate, cu respectarea cadrului legal și procedural aplicabil activității de audit public intern.

3. Realizează misiuni ad-hoc la structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Călărași (Primăria Municipiului Călărași), conform solicitării conducătorului instituției.

4.Supervizează documentația elaborată de auditorul cu grad profesional superior, cu ocazia realizării de către acesta a misiunilor de audit public intern, conform cadrului legal și procedural aplicabil privind realizarea și formalizarea activității de supervizare.

5.Raportează supervizorului iregularitatea sau posibile prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

6.Poate propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul supervizorului și al conducătorului entității publice, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate de estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern ( limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.)

7.Aduce la cunoștință supervizorului misiunii de audit public intern situații generatoare de discontinuitate a activității.

8.Elaborează/actualizează cadrul procedural aplicabil activității de audit public intern și prezintă documentația aferentă auditorului cu grad profesional superior, în vederea verificării corectitudinii informațiilor.

9.Elaborează documentația specifică analizei riscurilor la nivelul Compartiment Audit Public Intern și o prezintă în vederea verificării auditorului cu grad profesional superior.

10.Întocmește raportările anuale privind materializarea riscurilor și le transmite auditorului cu grad profesional superior în vederea verificării.

11.Transmite auditorului cu grad profesional superior, informațiile necesare elaborării rapoartelor anuale privind activitatea de audit public intern, rezultate din propria activitate.

12.Participă la elaborarea documentației justificative planificării multianuale și anuale a activității de audit public intern.

13.Formulează, cu încadrarea în termenul legai/precizat, răspunsuri la solicitările transmise de structurile funcționale componente aparatului de specialitate al primarului Municipiului Călărași/ instituții sau organisme abilitate, în limitele de competență prevăzute de reglementările legale în vigoare referitoare la activitatea de audit public intern și le prezintă auditorului cu grad profesional superior, în vederea verificării.

14.Elaborează documentația aferentă depunerii la arhiva instituției dosarele misiunilor de audit public intern întocmite la nivelul compartimentului, cu respectarea cadrului legal și procedural aplicabil acestei activități.

**Atribuții referitoare la implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii:**

1. Asigură documentarea privind procedurile de sistem/operaționale din cadrul structurii organizatorice în care îşi desfăşoară activitatea;
2. Asigură elaborarea/revizuirea procedurilor de sistem și operaționale, aferente activităţilor desfăşurate, conform responsabilităților ce îi sunt atribuite;
3. Informează superiorul ierarhic asupra stadiului documentării şi implementării procedurilor proceselor specifice;
4. Gestionează documentele Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii din cadrul structurii organizatorice în care îşi desfăşoară activitatea;
5. Asigură menţinerea şi îmbunătăţirea Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii în propria activitate;
6. Cunoaște, respectă și implementează procedurile operaționale corespunzătoare activităților de care răspunde şi procedurile de sistem, aprobate în cadrul instituției;
7. Respectă cerinţele documentaţiei Sistemului de control intern managerial și a Sistemului de management al calităţii în propria activitate.

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Primăriei Municipiului Călărași și la sediul Primăriei Municipiului Călărași din str. București nr. 140 A **, în data de 5 decembrie 2024.**

**Relaţii suplimentare se pot obţine la Serviciul Resurse Umane Salarizare Integritate și Mentenanță, telefon 0242311005 interior 111, fax 0242318574, e-mail –** [**valentina.grigore@primariacalarasi.ro,persoană**](mailto:valentina.grigore@primariacalarasi.ro,persoană) **de contact Valentina Grigore, consilier superior**

**PRIMAR**

**Ing. MARIUS – GRIGORE DULCE**

**Întocmit,**

**Șef Serviciu – Stoica Doina**