
ROMÂNIA
PRIMĂRIA ORAȘULUI POGOANELE
JUDEȚUL BUZĂU

Str. Unirii, nr. 18, Pogoanele, jud. Buzău, Tel: 0238-552123 Fax:0238-552165

Nr. 16818/25.09.2023

A N U N Ţ

PRIMĂRIA ORAȘULUI POGOANELE, județul BUZĂU, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. IV din O.U.G. nr. 34/2023- alin.(2) lit. a) și art.(3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Data publicării anunțului: 16.10.2023

Posturi scoase la concurs:

Auditor, clasa I, grad profesional asistent, COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN – 205235.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 20.11.2023 09:00, Primaria orasului Pogoanele, judetul Buzau, strada Unirii, nr.18

Perioada de depunere a dosarelor: 16.10.2023- 06.11.2023.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depune a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Condiții de participare:

Condiții specific pentru ocuparea postului

Pentru Auditor - Clasa I, grad profesional asistent, COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN - 205235

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Informatică (Domeniul de licență), Științe administrative (Domeniul de licență), Contabilitate (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână

**Bibliografie și tematică pentru Auditor, Clasa: I, Grad: asistent, COMPARTIMENT
AUDIT PUBLIC INTERN**

1. Constituția României, republicată- cu tematica - drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; - administrația publică locală.

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

cu tematica - principii și definiții; - dispoziții speciale.

3. 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 și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; - egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; - soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazate pe criteriul de sex.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica - principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică; - principii care stau la baza exercitării funcției publice; - clasificarea funcțiilor publice, categorii de funcționari publici; - drepturile funcționarilor publici; - îndatoririle funcționarilor publici; - recrutarea funcționarilor publici; - sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; - modificarea raportului de serviciu - suspendarea raportului de serviciu - încetarea raporturilor de serviciu

5. Legea nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

cu tematica - organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; - - sancțiuni

6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată cu modificările și completările ulterioare.- cu tematica - definiții; - domeniul de aplicare a Codului de procedură fiscală; - raportul juridic fiscal; - înregistrarea fiscal; - stabilirea creanțelor fiscale.

7. O.M.F.P. nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern. -cu tematica – reguli de conduită etică a auditorului intern.

8. H.G. 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.

9. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica – organizarea auditului public intern.

Persoana de contact: Pascalau, Amelia, Inspector clasa I grad prof.superior, 0238552123, 0238552165, primariepogoanele@yahoo.com

Primar,

Ing. Florin Dumitrașcu



Atribuțiile postului

Auditorii interni trebuie să posedă cunoștințe, îndemnare și alte competențe necesare pentru a-și exercita atribuțiile și responsabilitățile individuale, mai ales:

- a) competența în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de audit;
- b) cunoștințe în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;
- c) cunoașterea principiilor de bază în domeniile: management, economic, drept și tehnologia informației;
- d) cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta și a preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;
- e) capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și convingător obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.

Elaborează norme metodologice specifice entității publice cu avizul UCAAPI (Uniunea Centrală de Armonizare Pentru Auditul Intern Public Intern);

Elaborează proiectul planului anual de audit intern pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe, proiecte sau operațiuni și al referatului de justificare;

Elaborează Planul multianual pe 3-5 ani ce cuprinde misiunile de evaluare a activității de audit intern care se realizează cel puțin o dată la 5 ani, misiunile privind auditarea activităților derulate de entitatea publică, activități care sunt auditate cel puțin o dată la 3 ani, precum și misiunile de consiliere;

Actualizează planurile anuale și multianuale de audit public intern prin referat de modificare, aprobat de conducătorul entității publice

Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de entitate inclusiv în entitățile subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, administrarea patrimoniului public, evaluarea sistemului de management financiar și control al entității publice;

Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- 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;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale inclusiv din fondul comunitar;

- Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;

- Constituirea veniturilor publice, 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 a unor astfel de sisteme;

- Sistemele informatice;

Informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate precum și de consecințele acestora;

Raportează periodic către UCAAPI sau structura teritorială UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

Elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite către UCAAPI;

În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate

- Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente)

- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentului de audit public intern din entitățile publice aflate în subordinea/în

coordonarea/sub autoritatea altor entități publice și poate iniția măsurile corective necesare - are obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, inclusiv după obținerea certificatului de atestare;

- elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia

- evaluează existența proceselor adecvate, suficiente și eficiente în domeniul managementului riscurilor;

- Evaluează eficiența și eficacitatea sistemului de control intern/managerial pe baza rezultatelor evaluării riscurilor și operațiile cu privire la:

- fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- eficacitatea și eficiența proceselor/activităților/operațiilor;
- protejarea patrimoniului; respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor.

- fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- eficacitatea și eficiența proceselor/activităților/operațiilor;
- protejarea patrimoniului; respectarea legilor, reglementărilor și procedurilor.
 - evalueaza și face recomandări adecvate pentru îmbunătățirea procesului de guvernanță,
 - elaboreaza Carta auditului intern , ce reprezinta documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern
 - realizeaza misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere
 - realizeaza misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;
 - realizeaza misiuni ad-hoc propuse de catre ordonatorul principal de credite.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

Primar,

Ing. Florin Dumitrașcu

