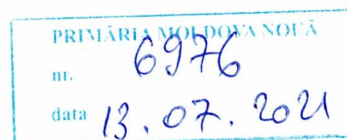


**ROMANIA**  
**JUDETUL CARAS SEVERIN**  
**ORAS MOLDOVA NOUA**  
**PRIMARIA**



**ANUNT!**

**Primaria orasului Moldova Noua** organizează, la sediu său din orasul Moldova Noua, strada Nicolae Balcescu, nr.26, județul Caraș-Severin, în perioada **17-19 august 2021**, concurs de recrutare pentru ocuparea urmatoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului :

- **Auditor, clasa I, grad profesional superior ID 404170** in cadrul Compartimentului Audit Public Intern , sens în care dosarele de înscriere se depun în maximum 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **13.07.2021 – 02.08.2021**, la sediul Primariei orasului Moldova Noua.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor, în perioada: **03.08-09.08.2021**;
- proba scrisă, la data de **17.08.2021, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Primariei orasului Moldova Noua;
- proba interviu, la data de **19.08.2021, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Primariei orasului Moldova

Noua.

Pentru înscrierea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, respectiv:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an.
- 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.

**Dosarul de înscriere** la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) 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;

g) copia adeverinței\*\* care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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;

j) dosar plic.

\* **Adeverința** eliberată de angajator trebuie să prezinte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

\*\* **Adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

**Copiile actelor** se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care se poate transmite și în format electronic.

#### **Atribuțiile postului:**

- Da asigurari și consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice;
- Ajuta entitatea publică să îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;
- Elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice primăriei;
- Elaborează și derulează Planul anual de audit public intern;
- Efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate în Primăria orașului Moldova Nouă și a structurilor acesteia (servicii, birouri, compartimente);

- Efectueaza misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- Auditeaza de cate ori este nevoie angajamentele bugetare legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare, plati asumate prin angajamente bugetare legale, inclusiv din fondurile comunitare, vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale, constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si facilitatilor acordate la incasarea acestora, alocarea creditelor bugetare;
- Evalueaza controlul intern managerial;
- Evalueaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare – programare, organizare – coordonare, urmarire control al indeplinirii dispozitiilor;
- Identifica slabiciunile sistemelor de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/proiecte sau a unor operatiuni de masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;
- Evalueaza sistemul contabil, fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoastere, gestiune si control patrimonial si a rezultatelor obtinute;
- Efectueaza misiuni de audit intern de consiliere menite sa aduca plus valoare si sa imbunatateasca administrarea entitatii publice, gestiunea riscului si controlul intern, fara ca auditorul intern sa asume responsabilitati manageriale
- Verificarea corectei aplicari a procedurilor interne stabilite de conducere;
- Efectueaza audit ad – hoc de asigurare si consiliere;
- Raporteaza periodic primarului si altor structuri abilitate asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- Elaboreaza rapoarte periodice cu privire la activitatile de audit public intern si le inainteaza organelor de drept;
- Raspunde potrivit dispozitiilor legale de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de actele normative in vigoare sau dispuse de conducere.

### **Bibliografie:**

- Constitutia României, republicată;
- Partea a III-a ( Titlul I, Titlul II, cap.I, Titlul III, Titlul IV, Titlul V, cap.I, cap.II, cap. III, cap.IV), Partea a VI-a (Titlul I și Titlul II) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati;
- Legea nr.273/2006 privind finantele publice,cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.82/1991 a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.1792/2002pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal , cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G.nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G.nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.G.nr.119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventive, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind coduita etica a auditorului intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice referitoare la exercitarea controlului financiar preventive si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar propriu, cu modificarile si completarile ulterioare.

- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant ID 475960 in cadrul Compartimentului Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara** , sens în care dosarele de înscriere se depun în maximum 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **13.07.2021 – 02.08.2021**, la sediul Primariei orasului Moldova Noua.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor, în perioada: **03.08-09.08.2021**;
- proba scrisă, la data de **17.08.2021, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Primariei orasului Moldova Noua;
- proba interviu, la data de **19.08.2021, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Primariei orasului Moldova

Noua.

Pentru înscrierea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, respectiv:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta ;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.
- 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 înfăptuirea 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.

**Dosarul de înscriere** la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) 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;

g) copia adeverinței\*\* care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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;

j) dosar plic.

\* **Adeverința** eliberată de angajator trebuie să prezinte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

\*\* **Adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

**Copiile actelor** se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care se poate transmite și în format electronic.

#### **Atribuțiile postului:**

-efectueaza anchete sociale pentru acordarea ajutorului social;

- efectueaza anchete sociale pentru acordarea alocației pentru sustinerea familiei;

- întocmeste documentatia cu actele necesare in vederea emiterii dispozitiilor de acordarea ajutorului social;

- întocmeste documentatia cu actele necesare in vederea emiterii dispozitiilor de acordarea alocației pentru sustinerea familiei;

- primirea si inregistrarea cererilor, respectiv intocmirea dosarului cu actele necesare pentru acordarea dreptului la ajutorul pentru incalzirea locuintei;
- situatii lunare si trimestriale pentru A.J.P.I.S.Caras Severin;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată
- realizeaza arhivarea corespunzatoare a documentelor emise
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducere.

**Bibliografie :**

- Constitutia României, republicată;
- Partea a III-a ( Titlul I, Titlul II, cap.I, Titlul III, Titlul IV, Titlul V, cap.I, cap.II, cap. III, cap.IV), Partea a VI-a (Titlul I și Titlul II) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati;
- Legea nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.292/2011 privind asistenta sociala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G.nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orasului Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu , nr. 26, camera 4 – Compartiment Resurse Umane, telefon 0255/540997, email:adrianatitiriga.pmn@yahoo.com, pe site-ul Primăriei orasului Moldova Noua [www.primariamoldovanoua.ro](http://www.primariamoldovanoua.ro).

**PRIMAR,**

**Dr.ing.CHISALITA ION**

