

**ANUNȚ**

În temeiul art. 618, alin.(3) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile HG nr. 618/2018, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Primăria comunei Poiana Mare, județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor functii publice de executie vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Mare:

**1.-auditor, clasa I, grad profesional superior(1 post) in cadrul Compartimentului audit public intern;**

Concursul va avea loc la sediul Primariei Poiana Mare, in data de 23.01.2020 , ora 10.00 -proba scrisa, urmand ca interviul sa se stabileasca potrivit art. 56 si 60 din HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

-Conditii de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

Conditiiile specifice de participare sunt:

-studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta , sau echivalenta in domeniul stiintelor economice – specializarea contabilitate;

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice:-7 ani.

**2.-consilier juridic, clasa I, grad profesional principal (1post) in cadrul Compartimentului juridic si achizitii publice;**

Concursul va avea loc la sediul Primariei Poiana Mare, in data de 23.01.2020 , ora 12.00 -proba scrisa, urmand ca interviul sa se stabileasca potrivit art. 56 si 60 din HG nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

-Conditii de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

-Conditiiile apecifice de participare sunt:

-studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta, sau echivalenta in domeniul stiintelor juridice -specializarea drept;

-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice:-5 ani.

.Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei Poiana Mare, Jud. Dolj, in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului pe site-ul institutiei, respectiv 20.12.2019-08.01.2020, si trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute de art. 49 din HG nr. 611/2018, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Date suplimentare se pot obține la persoana de contact: Mateescu Liliana, consilier achizitii publice

-Compartimentul juridic si achizitii publice , date de contact: tel./fax. 0251.235048, 0768.341196, e-mail secretarpoianamare@yahoo.com.

.Bibliografia de concurs este prezentata in anexa nr. 1 la prezenta.

Atributiile postului sunt prezentate in anexa nr. 2 la prezenta.

**PRIMAR,**  
**Marin Vintilă**



17757/20.12.2019

**BIBLIOGRAFIE**

**concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de executie vacanta-auditor, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului audit public intern, organizat de Primaria Poiana Mare , jud. Dolj în data de 23.01.2020**

1. Constitutia Romaniei
2. Ordonanata de Urgența a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ- PARTEA VI- Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice;
3. Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern republicata;
4. Legea contabilitatii nr. 82/1991, rerepublicata;  
-Ordonanata de guvern nr. 119/1999, privind controlul intern si controlul financiar preventiv;
5. Ordin administratie publica nr. 1792/2002, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002, privind finantele publice locale, cu modificarile ulterioare;
7. Ordin administratie publica nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
8. Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, modificata;
9. Ordin administratie publica nr. 600/2018, privind aprobarea Codului Controlului intern managerial al entitatilor publice;

**BIBLIOGRAFIE**

**concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de executie vacanta-consilier juridic, clasa I, grad profesional principal in cadrul Compartimentului juridic si achizitii publice, organizat de Primaria Poiana Mare , jud. Dolj în data de 23.01.2020**

1. Constitutia Romaniei;
2. Ordonanata de Urgența a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
3. Legea nr. 287/2009, privind Codul civil, (Cartea a I -a Despre persoane, Cartea a III -a Despre bunuri, Cartea a V -a Despre obligatii, Cartea a VII -a Despre prescriptia extintiva, decadere si calculul termenelor)
4. Legea nr. 134/2010, privind Codul de procedura civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Cartea a II-a, Procedura Contencioasa;
5. Legea nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv in perioada 6 martie 1945 -22 decembrie 1989, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 18/1991, Legea fondului funciar, republicata;
7. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991, si ale Legii nr. 169/1997, modificata;
8. Legea nr. 514/2003, privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;

PRIMAR,  
Marin Vintila





**Atributii auditor, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului audit public intern:**

- da asigurari si consiliere conducerii institutiei pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice,perfectionand activitatile entitatii publice;
- ajuta entitatea publica sa isi indeplineasca obiectivele pentru imbunatatirea eficientei si eficacitatii sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si proceselor de administrare;
- elaboreaza Norme metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice Primariei Poiana Mare;
- elaboreaza si deruleaza Planul anual de audit public intern;
- efectueaza audit asupra tuturor activitatilor desfasurate de Primaria Poiana Mare;
- 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;
- audiaza, cel putin la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarea:
  - a)angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare
  - b)plati asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c)administrarea patrimoniului, precum si vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului sau din domeniul privat al comunei;
  - d)constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
  - e)alocarea creditelor bugetare;
  - f)sistemul contabil si fiabilitatea acestora;
  - g)sistemul de luare al deciziilor;
  - h)sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - i)sistemele informatice;
  - j)evaluarea sistemului de control managerial;
- efectueaza misiuni de audit intern de consiliere menite sa aduca plusvaloare si sa imbunatateasca administrarea entitatii publice, gestiunea riscului si controlului intern, fara ca auditorul intern sa isi asume responsabilitati manageriale;
- asigura consultata, avand ca scop identificarea obstacolelor care impiedica desfasurarea normala a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecintelor, prezentand solutii pentru eliminarea acestora;
- obține informatii suplimentare pentru cunosterea in profunzime a functionarii unui sistem standard sau a unei prevederi normative, in vederea facilitarii intelegerii de catre personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- verificarea corectei aplicari a procedurilor interne stabilite de conducerea intreprinderii;
- furnizeaza cunostiinte teoretice si practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor si controlul intern, in vederea formarii si perfectionarii profesionale;
- efectueaza audit ad-hoc de asigurare si consiliere;
- raporteaza periodic primarului comunei si altor structuri abilitate asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- misiunile de audit intern se finalizeaza cu intocmirea Raportului de audit intern;
- asigura arhivarea rapoartelor de audit care au fost intocmite in timpul misiunilor de auditare;
- gestioneaza bunurile materiale din patrimoniul unitatii;
- raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor ce intra sfera sa de competenta, precum si in indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ,civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare;
- adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii si colegii de serviciu;
- colaboreaza cu celelalte birouri si compartimente pentru buna desfasurare activitatii institutiei;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de catre conducatorul institutiei;
- va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisa a postului:8,00-16,00;
- se va prezenta la serviciu in conditii psiho fiziologice corespunzatoare(sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc.)
- indeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- in exercitarea atributiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atributiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atributiilor ce-i sunt delegate;

- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- suplinește pe timpul concediului de odihnă sau în situații neprevăzute colegii de birou;
- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, și normativelor în vigoare( a se vedea anexa 1 la fișa postului);
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicină muncii.

**Atributii consilier juridic, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului juridic și achiziții publice:**

- asigura reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notariilor publici, a altor instituții și autorități publice;
- asigura consultanța de specialitate serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției;
- asigura și păstrează înscrisurile Compartimentului juridic și achiziții publice;
- formulează întămpinări în dosarele în care primarul/comuna/consiliul local este citat în calitate de parat. Repartizate, spre instrumentare, de către seful serviciului;
- promovează cai de atac cu aprobarea superiorilor ierarhici;
- asigura reprezentarea primarului/comuna/consiliul local la termenele de judecată stabilite de instanță;
- rezolvă în timp util cererile, sesizările, reclamațiile sau plăngerile repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- asista consilierii locali în elaborarea proiectelor de hotărâri, pregătind expuneri de motive și referate;
- asigura evidența termenelor de judecată a cauzelor, aflate pe rolul instanțelor de judecată în care comuna/primarul/consiliul local este parte prin registrul de cauze și condica de termene;
- răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- răspunde de modul de soluționare a corespondenței repartizate de către seful ierarhic;
- răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate și a actelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- asigura relațiile cu publicul și acordă consultanța juridică cetățenilor în dosarele în care aceștia sunt parte, alături de autoritatea publică;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către primarul comunei, Statutul consilierului juridic și Codul deontologic al consilierului juridic;
- gestionează bunurile materiale din patrimoniul unității;
- răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce intră în sfera sa de competență, precum și în îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- adopta un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
- colaborează cu celelalte birouri și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către conducătorul instituției;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho fiziologice corespunzătoare (sa nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.)
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- suplinește pe timpul concediului de odihnă sau în situații neprevăzute colegii de birou;
- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, și normativelor în vigoare( a se vedea anexa 1 la fișa postului);
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicină muncii.

