



România
Județul Hunedoara
Primăria municipiului Lupeni

Str. Revoluției nr.2
335600 – Lupeni
Jud. Hunedoara

Tel. 0254560725,
0254560504, 0254560680
Fax. 0254560515

www.municipiullupeni.ro
e-mail: primaria@e-lupeni.ro

NR. 7478/04.03.2024

A N U N Ţ

Primăria Municipiului Lupeni organizează concurs de recrutare, conform art. VII din OUG nr.115/2023, alin. (2), lit. a) și art. VII, alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, pentru ocuparea următoarei funcții publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Funcția publică care va fi scoasă la concurs este următoarea:

1. Auditor, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Audit Intern

- probele și calendarul concursului:

- selecție dosare – termen depunere dosare - 04.03.2024 – 25.03.2024, ora 15⁰⁰
- proba scrisă - 04.04.2024, ora 10⁰⁰
- data și ora interviului vor fi anunțate ulterior probei scrise

Cerințele de ocupare a funcțiilor publice de execuție vacante și condițiile de participare la concurs sunt următoarele:

- cerințe generale:

- să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ :
- 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 și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 hotărârea 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.



România
Județul Hunedoara
Primăria municipiului Lupeni

Str. Revoluției nr.2
335600 – Lupeni
Jud. Hunedoara

Tel. 0254560725,
0254560504, 0254560680
Fax. 0254560515

www.municipiullupeni.ro
e-mail: primaria@e-lupeni.ro

cerințe specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 672/2002 privind auditul public, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Organizarea activității de audit public intern - Capitolul II desfășurarea auditului public intern, Capitolul III Cadrul general de competențe profesionale ale auditorilor interni din sectorul public;
6. Hotărârea Guvernului nr.1086/2023 pentru aprobarea Normelor Generale privind exercitarea activității de audit intern cu tematica Aplicarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit intern - Partea I, cap. II;
7. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind controlul intern managerial al entităților Publice cu tematica Obiectivele Controlului Intern Managerial - Anexa I, II, punct 7, Aplicarea standardului de audit public intern standard 16 - Auditul Intern;
8. Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codul privind conduită etică a auditorului intern cu tematica Principii fundamentale - Cap. III, art.7;
9. Legea nr. 82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Organizarea și conducerea contabilității - Cap. II, Situații financiare Cap. IV;
10. Legea 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind finanțele publice locale, Cap. II;
11. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind achizițiile publice.

Notă : Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.



România
Județul Hunedoara
Primăria municipiului Lupeni

Str. Revoluției nr.2
335600 – Lupeni
Jud. Hunedoara

Tel. 0254560725,
0254560504, 0254560680
Fax. 0254560515

www.municipiullupeni.ro
e-mail: primaria@e-lupeni.ro

Atribuțiile stabilite în fișa postului:

1. Elaborarea proiectului planului anual de audit public intern si efectuarea misiunilor de audit public intern potrivit acestuia;
2. Elaborarea normelor metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
3. Efectuarea activității de audit public intern, raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor si recomandărilor rezultate din activitatea sa;
4. Elaborarea raportului anual al activității de audit;
5. Raportarea conducătorului instituției în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
6. Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor precum si a codului de conduită etică în cadrul compartimentelor de audit intern al instituțiilor finanțate din bugetul local; inițierea măsurilor corective necesare, în cooperare cu conducătorul instituției;
7. Desfășurarea auditurilor ad-hoc, respectiv misiunilor cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public;
8. Auditarea cel puțin o dată la trei ani a următoarelor activități:
 - a. Angajamentele bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - b. Plățile asumate prin angajamente, inclusiv din fonduri comunitare;
 - c. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ - teritoriale;
 - d. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ - teritoriale;
 - e. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanțe, precum si a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f. Alocarea creditelor bugetare;
 - g. Sistemul contabil;
 - h. Sistemul de luare a deciziilor;
 - i. Sistemele de conducere si control;
9. Activitățile de consiliere desfășurate de auditorul intern care cuprind următoarele tipuri de consiliere:
 - a. Consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora.
 - b. Facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora.
 - c. Formarea si perfecționarea profesională, destinate furnizării cunoștințelor teoretice si practice referitoare la managementul financiar, gestionarea riscurilor si controlul intern.
10. Auditorul intern nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat in cursul ori in legătura cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.
11. Auditorul intern este responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publica.
12. Auditorul intern trebuie să respecte prevederile codului privind conduita etica a auditorului intern.



România
Județul Hunedoara
Primăria municipiului Lupeni

Str. Revoluției nr.2
335600 – Lupeni
Jud. Hunedoara

Tel. 0254560725,
0254560504, 0254560680
Fax. 0254560515

www.municipiullupeni.ro
e-mail: primaria@e-lupeni.ro

13. Auditorul intern are obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, inclusiv după obținerea certificatului de atestare, care se realizează prin:
- a. Participarea la cursuri și seminare pe teme aferente domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau celor specifice entității publice;
 - b. Studii individuale pe teme aprobate de conducătorul compartimentului de audit public intern;
 - c. Publicarea de materiale de specialitate.
14. Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducătorului compartimentului de audit public intern, precum și a conducerii entității publice.
15. Auditorul intern are obligația de a transmite rapoarte privind modul de realizare a programelor de formare profesională continuă, avizate de conducătorul entității publice, către organismul care a emis certificatul de atestare, o dată la 5 ani, pe baza cărora se va evalua menținerea/pierderea valabilității certificatului de atestare
16. Auditorul intern care este funcționar public, se supune regimului juridic privind incompatibilitățile, are drepturi și obligații, în conformitate cu prevederile legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile prezentei legi.
17. Asigură arhivarea rapoartelor de audit care au fost întocmite în timpul misiunilor de auditare.
18. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli al Municipiului Lupeni, a fondurilor necesare pentru dotarea și buna funcționare a Compartimentului Audit Intern.
- Responsabilități:**
19. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
 20. Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.
 21. Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 22. Respectă Regulamentul G.D.P.R.;
 23. Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemului de Control Intern Managerial;
 24. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr.307/2006 și măsurile de aplicare a acestora;
 25. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;



România
Județul Hunedoara
Primăria municipiului Lupeni

Str. Revoluției nr.2
335600 – Lupeni
Jud. Hunedoara

Tel. 0254560725,
0254560504, 0254560680
Fax. 0254560515

www.municipiullupeni.ro
e-mail: primaria@e-lupeni.ro

- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Lupeni, din Lupeni, str. Revoluției nr. 2, jud. Hunedoara.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei Lupeni. Persoană de contact Pițul Daniela Alexandra – Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Lupeni, tel. 0254/560725, interior tasta 4, e-mail: primaria@e-lupeni.ro.

PRIMAR
LUCIAN MARIUS RESMERIȚĂ

CONSILIER
DANIELA ALEXANDRA PIȚUL