



**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI PETRILA**

Str. Republicii, nr. 196 Cod poștal 335800, Judetul Hunedoara  
C.U.I. 4375097; TELEFON / FAX :0254/ 550977: 550760

e-mail: [primaria.petrila2008@yahoo.com](mailto:primaria.petrila2008@yahoo.com) web: [www.orasulpetrila.ro](http://www.orasulpetrila.ro)

NR. 8672 / 06.10.2023  
104609

**ANUNT**

Primaria orașului Petrila organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante auditor clasa I, gradul profesional superior, ID 172507 din cadrul Compartimentului audit intern, al aparatului de specialitate al primarului orașului Petrila, pe perioada nedeterminată cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, cu norma întreagă, în baza art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. IV alin.(2) lit. a din OUG 34/2023 privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

Candidatii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- 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 i-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.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul fundamental științe sociale, în ramura de știință: științe economice sau științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;

### **Alte condiții specifice:**

- aviz favorabil UCAAPI acordat pentru numirea în funcția publică de auditor conform prevederilor din Anexa 1 pct. 2.3.3.1. a) din HGR 1086/2013 și art. 12 alin.(2) din Legea 672/2002 (ulterior promovării concursului de recrutare și anterior numirii în funcția publică)

Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 08.11.2023, începând cu ora 10 la sediul Primăriei orașului Petrila din strada Republicii nr. 196. Interviuul se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Dosarele de înscriere pentru participarea la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Petrila în perioada 06.10.2023 – 25.10.2023, iar selecția acestora va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Acte necesare: act de identitate, formular de înscriere la concurs, curriculum vitae, modelul comun european, diploma de studii, copie după carnetul de muncă sau adeverința care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, cazier judiciar, adeverința medicală care să ateste starea de sănătate, declarație pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Toate documentele solicitate vor fi prezentate în copii și original sau în copii legalizate.

**Modelul orientativ al adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, este prevăzut în anexa nr. 2D(1<sup>2</sup>), din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

**Adeverințele care au un alt format** decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D menționată anterior, și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

**Adeverințele care atestă starea de sănătate** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

**Cazierul judiciar** poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Formularul de înscriere** la concurs se pune la dispoziție candidaților, din oficiu.

Relații suplimentare la sediul Primăriei orașului Petrila din strada Republicii nr. 196, Compartimentul Resurse Umane, persoana de contact consilier Becheru Luminita, telefon și fax 0254.550.977 sau 0254.550.760, email [resurseumane.petrila@yahoo.com](mailto:resurseumane.petrila@yahoo.com)

### **Bibliografia și tematica**

1. Constituția României, republicată, cu tematica Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
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 tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

4. Partea a III- a Administrația publică Locală, Partea a V-a, Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Titlul I și II ale părții a VI-a, Partea a VII- a, Răspunderea administrativă din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea a III- a Administrația publică Locală, Partea a V-a, Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Titlul I și II ale părții a VI-a - Dispoziții generale, Statutul funcționarilor publici, Partea a VII- a, Răspunderea administrative;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, cu tematica cunoașterea legislației privind finanțele publice locale;
6. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Reglementări privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern;
7. Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu tematica Reglementări privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern;
8. Ordinul MFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, cu tematica Reglementări privind conduita etică a auditorului intern;
9. Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicata cu modificările și completările ulterioare, cu tematica cunoașterea legislației privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
10. Ordinul MFP nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicata, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Reglementări privind exercitarea control financiar preventiv;
11. Ordinul MFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica cunoașterea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
12. Ordinul SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu tematica Reglementări privind organizarea și exercitarea activității de control intern managerial;
13. Ordonanța de urgență nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice , cu modificările și completările ulterioare, cu tematica cunoașterea legislației privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

*Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului*

**Atributiile postului** auditor clasa I, gradul profesional superior in cadrul Compartimentului audit intern:

- 1.elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice in care isi desfasoara activitatea cu avizul U.C.A.A.P.I (Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern)
- 2.elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern
- 3.informeaza U.C.A.A.P.I despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice audiate,precum si despre consecintele acestuia
- 4.elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern
- 5.auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica,inclusiv asupra activitatilor entitatilor subordonate cu privire la formarea si utilizarea fondurilor publice,precum si la administrarea patrimoniului public.
- 6.elaboreaza norme metodologice specifice Primariei Petrila si entitatilor subordonate,cu avizul U.C.A.A.P.I(Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern)
- 7.elaboreaza rapoarte anuale care vor cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit public intern
- 8.efectueaza misiuni de audit public intern,pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate,eficienta si eficacitate;
- 9.asigura elaborarea Planului strategic si a Planului anual de audit public intern
- 10.prezinta conducerii institutiei cazurile in care au fost constatate iregularitati,posibile prejudicii sau prejudicii semnificative;
- 11.organeaza elaborarea programului de asigurare si imbunatatire a calitatii,sub toate aspectele activitatii de audit public intern;
- 12.organeaza introducerea si perfectionarea sistemului informational pentru imbunatatirea activitatii de audit public intern;
- 13.este responsabil pentru organizarea si desfasurarea activitatilor de audit
- 14.efectueaza misiuni de audit de consiliere;
- 15.este obligat sa respecte Codul de conduita al auditorului public intern;
- 16 este obligat sa respecte Cartea auditorului intern;
- 17.activitatea se desfasoara alternativ,atat in birou cat si in afara acestuia;
- 18.asigura confidentialitatea datelor referitoare la entitatea publica si salariatii acesteia.
- 19.compartimentul de audit auditeaza,cel putin odata la trei ani, fara a se limita la acestea,urmatoarele:angajamente bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata inclusiv din fondurile comunitare;sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;alocarea creditelor bugetare;vanzarea,gajarea,concesionarea sau inchirierea de bunuri din patrimoniul primariei sau al unitatilor aflate in subordine;
- 20.alte atributii date prin dispozitie de catre organul ierarhic superior sau rezultate din lege,legate de specificul activitatii de baza;
- 21.respecta legea privind securitatea si sanatatea in munca in conformitate cu articolul 22 si 23 din Legea nr.319/2007
22. alte atributii date prin dispozitie de catre organul ierarhic superior sau rezultate din lege, legate de specificul activitatii de baza si conform prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

#### **Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție**

-se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror acte normative specifice activității acesteia;

-clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare, instructiunilor si procedurii operationale documentele gestionate;

- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- intocmește rapoarte cu privire la activitățile desfășurate;
- semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- intocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem ( după caz) în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- răspunde pentru documentele întocmite;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției , în care a fost desemnat;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte ;
- respecta normele privind sanatatea si securitatea în munca;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
- ține evidența comunicărilor și corespondența;

**Atributii specifice Sistemului de control managerial conform Ordinului SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern:**

- 1.Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- 2.Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
- 3.În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile
- 4.În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile
- 5.Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- 6.Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- 7.Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 8.Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
- 9.Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale,
- 10.Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență ( a se vedea anexa 1 la fișa postului).

**Atribuții și responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR):**

- 1.Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, dar fără a se limita la:

- **Păstrare parole.** Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- **Divulgare parole.** Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- **Copiere.** Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Primăriei Petrila, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Acces.** Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Primăriei Petrila cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
- **Suport fizic.** Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
- **Divulgare date.** Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

**Transmitere date.** Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul Primăriei Petrila sau care sunt accesibile în afara Primăriei Petrila, inclusiv, stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

**PRIMAR  
VASILE JURCA**

