

**CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE
VACANTE DE AUDITOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - COMPARTIMENT
AUDIT PUBLIC INTERN**

ORAȘUL COMĂNEȘTI, în baza art. VII din OUG nr. 156/2024 - alin. (2) și alin. (3) lit.a), organizează la sediul instituției din Comănești, str. Ciobănuș, nr.2, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante: auditor, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Audit Public Intern - ID 275084

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- **perioada selecție dosare concurs:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere 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.

-**proba scrisă**, în data de **12.01.2026**, ora **12:00**, la sediul instituției;

-**proba interviu**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar pentru candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **27.11.2025-16.12.2025**, inclusiv.

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.

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

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 completarea formularului de înscriere, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții de identitate;

d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

e) 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 OUG 121/2023, după caz;

f) 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;

g) 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;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

h) cazierul judiciar;

Acest document 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.

i) 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;

j) 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;

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare:

A. Condiții generale:

Conform art. 465 alin. (1) 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 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

- îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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;

B. Condiții specifice:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, specializarea contabilitate;

2. Vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

3. Numirea se va face în urma obținerii avizului necesar exercitării funcției publice, în conformitate cu prevederile *Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.*

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de către UCAAPI;

a) Pentru avizarea normelor proprii specifice, entitățile publice au obligația de a transmite structurilor abilitate, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare/actualizare, cu aprobarea conducerii instituției, proiectele de norme proprii semnate pe fiecare pagină.

b) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data solicitării avizării, compartimentele de audit public intern abilitate să avizeze normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate au responsabilitatea să emită avizul și să-l comunice entității în cauză.

c). Clarificările, modificările și completările la proiectele de norme, venite din partea compartimentelor de audit public intern avizatoare se vor realiza de către compartimentele de audit public intern inițiatore ale normelor; în aceste cazuri termenele de avizare se vor prelungi în mod corespunzător în funcție de data la care sunt transmise normele revizuite.

2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

*proiectul de audit intern se întocmește până la data de 30 noiembrie și se prezintă spre aprobare conducătorului instituției

* misiunile de audit public intern cuprinse în planul de audit se fundamentează prin referat de justificare

3. Elaborează Carta Auditului Public Intern;

4.. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

*.Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în instituția publică, inclusiv din entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

5. Compartimentele de audit public intern 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;

* plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

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

* concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

* constituirea veniturilor publice, respectiv 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 unor astfel de sisteme;

* sistemele informatice.

6. Misiunile dispuse de UCAAPI/compartimentele de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior se cuprind în planul anual de audit public intern al compartimentelor de audit public intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI.

7. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI/organul ierarhic superior sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă

8. Raportează periodic la UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor și transmite la UCAAPI/compartimentele de audit public intern ierarhic superioare, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.

9. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

* Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minime: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

10. Transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit intern la UCAAPI, până la data de 15 februarie a anului următor, pentru anul încheiat;

11. Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

12. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

13. Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului instituției 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 ș.a.).

* Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

14. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate.

15. Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern se realizează prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau ad-hoc.

16. Abaterile de la norme, instrucțiuni sau Codul privind conduita etică a auditorului intern constatate pe timpul misiunilor de evaluare sunt corectate prin formularea de recomandări în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

17. Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permit un control continuu al eficacității acestuia

* Programul de asigurare și îmbunătățirii a calității activității de audit intern cuprinde: metodologia de elaborare a programului, planului de acțiune și raportul de monitorizare

18. Constituie, actualizează și păstrează dosarele permanente ale structurilor auditate, conform normelor legale

19. Desfășoară misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter excepțional pe bază de ordin de serviciu, necuprinse în planul anual, în condițiile respectării reglementărilor în vigoare

20. Elaborează și actualizează procedurile operaționale cu Normele metodologice specifice de exercitare a activității de audit public intern;

21. Evaluează activitățile de control intern/managerial, evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernare, evaluează dacă sistemele de management financiar și de control sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficiență, economicitate și eficacitate;

22. Asigură implementarea măsurilor aprobate pentru îmbunătățirea calității activității de audit intern, realizând acțiunile cuprinse în programul de asigurare și îmbunătățire a calității de audit;

23. Raportează rezultatele misiunii de audit intern desfășurate, conform prevederilor legale

24. Realizează misiunile de conciliere în conformitate cu reglementările legale;

25. Asigură respectarea reglementărilor privind Codului de conduită etică a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei orașului Comănești și al serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Comănești, județul Bacău, a Codului de conduită etică al auditorului intern;

26. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, a Regulamentului Intern precum și a normelor de protecția muncii și PSI;

27. Respectarea programului de lucru al instituției, păstrează secretul de serviciu, se preocupă permanent pentru desăvârșirea pregătirii profesionale, cunoscând și aplicând prevederile actelor normative și administrative specifice activității sale;

28. Răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii patrimoniului instituției sau ar afecta imaginea instituției publice;

29. Îndeplinește alte atribuții stabilite sau delegate de către conducătorul instituției

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată,

Cu tematica: Constituția României, republicată

2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, 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 titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

3. 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

4. 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

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

Cu tematica: Organizarea auditului public intern; Desfășurarea auditului public intern; Auditorii interni

6. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita auditorului intern,

Cu tematica: Anexa 1 Codul privind conduita etică a auditorului intern

7. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare,

Cu tematica: Anexa 1 Norme Generale privind exercitarea activității de audit public intern

8. Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Cu tematica: Capitolul II Organizarea și conducerea contabilității, Capitolul III Registrele de contabilitate, Capitolul IV Situații financiare.

9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

Cu tematica: Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Principii, reguli și responsabilități Capitolul III Procesul bugetar, Capitolul IV Împrumuturi, Capitolul V Finanțarea instituțiilor publice, Capitolul VI Criza financiară și insolvența unităților administrativ-teritoriale, Capitolul VII Dispoziții instituționale.

10. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

Cu tematica: Titlul IX Impozite și taxe locale

11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Cap. II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;

Cap. III Modalități de atribuire art 68- art 70, Cap. IV - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire: Secțiunea a 7-a Criterii de atribuire, Secțiunea a 8-a Documentul unic de achiziție european. E-Certis; Secțiunea a 11-a Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru

12. Ordin 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: Angajarea cheltuielilor; Lichidarea cheltuielilor; Ordonanțarea cheltuielilor; Plata cheltuielilor

13. Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare

Cu tematica: text integral

14. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul financiar intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Cu tematica: cap. II. Dispoziții privind controlul financiar preventiv: Secțiunea I Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv și Secțiunea a II-a Dispoziții privind controlul financiar preventiv propriu

15. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

Cu tematica: Anexa Codul controlului intern managerial al entităților publice

Persoană de contact: Dumitru Luminita, inspector, 0234724272 int 127

Afișat în data de 27.11.2025, la sediul și pe pagina de internet a instituției publice Orașul Comănești.

Primar,
ec. Viorel Miron



Compartiment resurse umane,
Luminita Dumitru