

ANUNȚ

*În conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025
și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023*

PRIMĂRIA COMUNEI PIATRA ȘOIMULUI
JUDEȚUL NEAMȚ

Organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacante de: **Auditor clasa I grad profesional principal** - Compartiment Audit Financiar Intern.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Piatra Șoimului din str. Primăriei, nr. 48, Localitatea Piatra Șoimului, Județul Neamț, constând în următoarele etape:

- **Selecția dosarelor;**
- **Proba scrisă** - care se va susține în data de 30.10.2026, ora 11.00;
- Data și ora probei **interviu** se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul A.N.F.P., la avizierul și pe site-ul comunei Piatra Șoimului, la registratura Primăriei comunei, respectiv în perioada 28.09.2026 - 19.10.2026, ora 15⁰⁰.

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;
- 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.

Persoană de contact: Hodor, Elena, Referent superior, 0233296548, 0233596598, primaria@primariapiatrasoimului.ro.

Condiții de participare la concurs:

A) Condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG 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 -(conform anuntului de concurs);
- 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;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;(nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023) g indice 2) 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin.

(2) din Legea nr. 199/2023.

B) Condițiile specifice:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

- Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografia și tematica pentru concurs

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

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

cu tematica auditul public intern

6. HG nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern

cu tematica Norme generale privind exercitarea activității de audit public intern

7. OMFP 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Norme metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

8. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,

lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

Atribuțiile postului:

a) sarcini de bază (60 % din timpul de lucru) - atribuții și responsabilități specifice scopului principal al postului:

- da asigurari și consiliere conducerii institutiei pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile entitatii publice;

- ajuta entitatea publica sa își 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 Piatra Șoimului;

- elaboreaza si deruleaza Planul Anual de audit public intern (Sectiunea Asigurare si Sectiunea Consiliere);

- efectueaza audit asupra tuturor activitatilor desfasurate in Primaria Piatra Șoimului si a structurilor acesteia (servicii);

- 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, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea:

angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile europene;

plati asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile europene;

vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al unitatii administrativ-teritoriale;

concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al unitatii administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum și a facilitatilor acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare;

- evalueaza controlul intern managerial;

- evalueaza regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare - coordonare, urmarire și control al indeplinirii dispozitiilor;

- identifica slabiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programe/proiecte sau unor operatiuni

și propune de masuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;

- evalueaza sistemul contabil și 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 plusvaloare si sa imbunatateasca administrarea entitatii publice, gestiunea riscului si controlul intern, fara ca auditorul intern sa își asume responsabilitati manageriale;

- asigura consultanță, avand ca scop identificarea obstacolelor care impiedica desfasurarea normala a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecintelor, prezentand solutii pentru eliminarea acestora;

- obtine informatii suplimentare pentru cunoasterea in profunzime a functionarii unui sistem, standard sau a

unei prevederi nonnative, în vederea facilitării înțelegerii de catre personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;

- verifica corecta aplicare a procedurilor interne stabilite de conducerea intreprinderii;

- furnizeaza cunostinte teoretice si practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, în vederea formarii si perfectionarii profesionale;

- efectueaza audit ad-hoc de asigurare si de consiliere;
 - raporteaza periodic primarului comunei Piatra Șoimului 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 în drept;
 - informeaza UCAAPI - structurile teritoriale ale acestora despre recomandarile neinsusite de catre entitatea publică auditată și despre consecințele acestora;
 - îndeplinește și alte atribuții specifice prevăzute în Legea nr. 672/2002 (R) privind auditul public intern.
- b) sarcini generale (20 % din timpul de lucru) - atribuții și responsabilități generale:
- întocmește proiecte de hotărâre și/sau rapoarte pentru ședințele consiliului local;
 - întocmește note justificative și propuneri pentru bugetul de venit și cheltuieli al orașului Eforie, pentru rectificări bugetare (în cazul în care bugetul a fost deja adoptat), pentru programul anual de investiții și pentru programul anual de achiziții publice;
 - întocmește rapoarte, statistici, monitorizări, declarații etc. solicitate de către alte instituții sau instituite prin legislația în vigoare și răspunde de expedierea acestora la termenele solicitate;
 - cunoaște, respectă și aplică întocmai legislația în cadrul atribuțiilor de serviciu;
 - cunoaște, respectă și aplică întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al comunei Piatra Șoimului, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, procedurile de lucru instituite prin Dispoziții ale Primarului (procedura privind circulația și redactarea corespondenței, procedura privind ALOP etc.);
 - certifică, prin semnătura olografă aplicată pe orice înscris (document, act, scrisoare, adresă etc.) întocmit (sau redactat), temeinicia (realitatea, veridicitatea, exactitatea etc.) tuturor datelor consemnate în înscrisurile respective;
 - furnizează de îndată informațiile, lucrările etc. solicitate pentru întocmirea proiectelor cu finanțare europeană, guvernamentală etc. precum și pentru întocmirea apărărilor în instanțele de judecată în procesele unde suntem parte;
 - rezolvă corespondența repartizată cu respectarea prevederilor legale în vigoare precum și cu respectarea regulamentului și procedurilor interne;
 - întocmește raportări periodice cu privire la activitatea desfășurată pe care la înaintează conducătorului ierarhic;
 - respectă programul de lucru și programul cu publicul;
 - anunță în scris orice situații care reclamă absența din sediu în timpul programului fie în interes de serviciu, fie în interes personal;
 - adoptă, în relațiile cu colegii și cu publicul, o conduită morală conformă cu prevederile legale în vigoare;
 - în cazul în care constată că unul dintre colegii de serviciu încalcă prevederile legale în vigoare sau procedurile interne de lucru, are obligația de a sesiza, imediat, în scris conducerea (sau comisia de disciplină) asupra acestui aspect;
 - în cazul în care constată că, datorită unor modificări survenite în legislație, unele proceduri de lucru interne conțin prevederi care contravin legislației în vigoare sau trebuie modificate pentru a fi conforme cu noile prevederi legale, are obligația de a înștiința imediat, în scris, conducerea;
 - participă la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
 - participă la cursurile de perfecționare la care este trimis de instituție;
 - desfășurarea, în timpul programului de lucru stabilit, a activităților de natura profesională, care țin strict de postul pe care îl ocupă;
 - se prezintă la locul de muncă în ținută adecvată;
 - are obligația să poarte ecusonul la locul de muncă;
 - răspunde pentru respectarea secretului de serviciu;
 - are obligația să stabilească relații de colaborare cu personalul de specialitate din celelalte compartimente;

- răspunde pentru furnizarea informațiilor cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor, în scris sau verbal, doar în cazurile prevazute de lege;
 - răspunde de luarea măsurilor contravenționale și/sau de sesizare a organelor de urmărire penală în cazurile de evaziune fiscală;
 - raportează periodic activitatea desfășurată și rezultatele acesteia;
 - anunță în scris orice acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
 - informează imediat, în scris, șeful direct în legătură cu problemele apărute în activitate;
- c) sarcini administrative (10 % din timpul de lucru):
- întreține și exploatează corect inventarul din dotare;
 - răspunde de integritatea tuturor documentelor aflate în păstrare, de inventarierea și predarea acestora la arhivă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor copiilor actelor întocmite și expediate, precum și arhivarea actelor clasate;
 - întocmește referate de necesitate pentru achiziția de produse, lucrări sau servicii;
 - menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
 - respectă măsurile de securitate și sănătate în munca în instituție;
- d) alte sarcini (10 % din timpul de lucru):
- întocmește orice alte lucrări dispuse de către conducerea instituției;
 - efectuează deplasări pe teren în interesul serviciului, dacă este cazul

PRIMAR,
Neculai NICORESCU

