



# MUNICIPIUL CARACAL

## PRIMARIA MUNICIPIULUI CARACAL

Str. Piata Victoriei Nr. 10, Caracal, 235200, jud. Olt, CIF 4395175

tel: 0249 511 384 | 0249 511 386 | fax: 0249 517 516

email: office@primariacaracal.ro



www.primariacaracal.ro

CERTIFICARE MRC ISO 9001 Certificat nr. 865C

Nr. 54497/16.09.2022

### ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 476 – 479 și 618 (22) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CARACAL organizează în data de :

#### 19.10.2022 orele 10.00 – proba scrisă

pentru concursul / examenul de promovare în funcții publice cu grad profesional imediat superior celui deținut, respectiv:

- Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, id post 262957 – Compartimentul Juridic, Contencios;
- Inspector, clasa I, grad profesional superior, id post 263004 – Compartiment Inspectie Fiscală Persoane Fizice – Serviciul Constatare, Impunere Impozite și Taxe Locale;
- Auditor, clasa I, grad profesional principal, id post 418347 – Compartiment Audit Public Intern

**Interviul se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

Dosarele de înscriere la concurs/examen se pot depune în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului (**19.09.-10.10.2022**), la sediul Primăriei Municipiului Caracal și vor cuprinde obligatoriu documentele prevăzute de art. 127 din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv

a) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează și a situației disciplinare a funcționarului public (se menționează expres dacă funcționarului public i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară care să nu fi fost radiată);

b) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

• Condițiile de participare ale funcționarilor publici la concursul/examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut sunt:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

\* Constituie vechime în grad profesional vechimea definită potrivit art. 424 alin. (6), precum și cea prevăzută la art. 502 alin. (7), art. 509 alin. (5), art. 513 alin. (3), art. 514 alin. (4) și art. 527 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Anexăm prezentului bibliografiile stabilite pentru examenul/concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut (anexele 1-3 la Dispoziția nr. 932/15.09.2022), atribuțiile posturilor pentru care se organizează concursul / examenul de promovare (anexele 1-3 la prezentul anunț) și formularul de înscriere.



## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru postul **consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Juridic, Contencios**

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și 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,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.287/2009 rep privind Codul civil cu modificarile și completările ulterioare;
7. Legea nr.134/2010 rep privind Codul de procedura civilă cu modificarile și completările ulterioare;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile și completările ulterioare;
9. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes local, cu modificarile și completările ulterioare;
10. OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificarile și completările ulterioare,
11. Partea a III a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### Tematica:

1. Constituția României, republicată, integral
2. Titlul I și 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, integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral,
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. Legea nr.287/2009 rep privind Codul civil cu modificarile și completările ulterioare
  - Cartea I - Despre persoane - art.25-257
  - Cartea II - Despre familie - art.258-534
  - Cartea III - Despre bunuri - art.535-952;
7. Legea nr.134/2010 rep privind Codul de procedura civilă cu modificarile și completările ulterioare - Cartea I - Cartea V;
8. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile și completările ulterioare, integral
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes local, cu modificarile și completările ulterioare, integral;
10. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificarile și completările ulterioare, integral,
11. Partea a III a - „Administrația Publică Locală” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Notă: A se vedea formele actualizate la data de 01.09.2022 ale actelor normative enunțate în Bibliografie



### BIBLIOGRAFIE

pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru postul inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului **Inspecție Fiscală Persoane Fizice**

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și 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,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

#### Tematica:

1. Constituția României, republicată, integral
2. Titlul I și 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, integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral,
5. Titlul V și titlul VI din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare<
6. Titlul IX - Impozite și Taxe Locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Titlul IX - Impozite și Taxe Locale din Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,

ION DOLDUREA



Notă: A se vedea formele actualizate la data de 01.09.2022 ale actelor normative enunțate în Bibliografie

## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru postul auditor, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Audit Public Intern

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și 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,
4. 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
7. O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
8. O.G. nr.119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

### Tematica:

1. Constituția României, republicată, integral
2. Titlul I și 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, integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral,
5. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
6. H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, integral;
7. O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, integral;
8. O.G. nr.119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral.



Notă: A se vedea formele actualizate la data de 01.09.2022 ale actelor normative enunțate în Bibliografie

## FIȘA ATRIBUȚII

Anexa 1 la  
Aviz nr. 54497/16.09.2022

**Instituția:** Primăria Municipiului Caracal – Aparatul de specialitate al primarului  
**Direcția:** Administrație Publică Locală Juridic -Contencios, Servicii de Asistență Socială  
**Serviciul:** Juridic Contencios, Autoritate Tutelară  
**Compartimentul:** Juridic – Contencios

**Informații generale privind postul:**

**Denumirea postului:** Consilier juridic

**Nivelul postului:** funcție publică de execuție

**Scopul principal al postului:** Reprezentarea intereselor Unității administrativ teritoriale Municipiul Caracal și autorităților administrației publice locale ale municipiului Caracal în fața instanțelor judecătorești.

### Atribuțiile postului

- reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Municipiului Caracal și ale autorităților administrației publice locale ale municipiului Caracal;
- promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii, (desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, etc), cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții și orice alte apărări pe care le consideră necesare;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile pronunțate de instanțe;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- urmărește evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- asigură asistența juridică compartimentelor functionale ale instituției;
- întocmește puncte de vedere în interpretarea și aplicarea legislației la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției precum și la solicitarea șefilor ierarhic superiori;
- întocmește și avizează din punct de vedere juridic angajamente legale încheiate între instituția pe care o reprezintă și diverse persoane fizice sau juridice;
- asigură asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc.;
- participă în calitate de președinte sau de membru în comisiile de concurs organizate de instituție pentru ocuparea unor funcții publice sau contractuale în baza dispozițiilor emise de ordonatorul principal de credite;
- participă în calitate de președinte sau de membru în comisiile de evaluare a ofertelor depuse pentru achiziția unor servicii, bunuri, furnizare produse etc. organizate de instituție în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice în baza dispozițiilor emise de ordonatorul principal de credite;
- participă în calitate de președinte sau de membru în comisiile de organizare și desfășurare a licitațiilor organizate de instituție în baza dispozițiilor emise de ordonatorul principal de credite;
- soluționează cererile, petițiile și plângerile din partea terțelor persoane, inclusiv de la compartimentele interne, repartizate Compartimentului Juridic Contencios;
- întocmește și colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, regulamentelor, a dispozițiilor, a instrucțiunilor precum și a oricăror acte administrative elaborate de Consiliul Local sau de către Primar;
- avizează pentru legalitate toate actele emane de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare);
- avizează pentru legalitate toate actele emane de la Compartimentul Evidența Patrimoniu Public și Privat, Compartimentul Contracte, Domeniul Public și Privat, Licitații și Compartimentul Fond Locativ;

- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședințele acestuia și răspunde interpelărilor consilierilor locali, ori de câte ori este necesar;
- participă, în diverse comisii sau colective de lucru, la desfășurarea în deplină legalitate a activității acestora;
- întocmește actele necesare în vederea deschiderii procedurii succesorale conform art. 68 din Legea notarilor publici și activității notariale nr. 36/1995 cu modificările și completările ulterioare;
- urmărește apariția actelor normative și informează compartimentele din cadrul instituției a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce revin administrației publice locale în domeniul de competență;
- este desemnat ca reprezentant al Compartimentului Autoritate Tutelara, Protecția Copilului în vederea instituirii tutelei în sarcina autorității locale pentru persoane puse sub interdicție în conformitate cu prevederile art. 25 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- asigură asistența juridică persoanelor varstnice în fața notarilor publici în vederea încheierii actelor de dispoziție.
- asigură ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunității cu respectarea prevederilor legale.
- respectă documentația aprobată de sistemele de management conform standardelor.

**Identificarea funcției publice:**

**Denumire:** consilier juridic

**Clasa:** I

**Gradul profesional:** superior

**Vechimea în specialitatea necesară:** minim 7 ani

**Întocmit de**

Numele și prenume: **POPESCU RALUCA MIHAELA**

Funcția publică de conducere: **Șef serviciu**

Semnătura.....  


## FIȘA ATRIBUȚII

**Instituția:** Primăria Municipiului Caracal – Aparatul de specialitate al primarului

**Direcția:** Economică

**Serviciul:** Constatare, Impunere Impozite și Taxe Locale

**Compartimentul:** Inspecție Fiscală Persoane Fizice

**Informații generale privind postul:**

**Denumirea postului:** inspector

**Nivelul postului:** funcție publică de execuție

**Scopul principal al postului:** aplicarea legislației fiscale în domeniul constatării și impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice, control și revizie fiscală.

### Atribuțiile postului

- realizează activitatea de stabilire, constatare și impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul/taxa pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, impozitul pe spectacole, taxa de afișaj în scop de reclamă și publicitate, taxe pentru ocuparea domeniului public în scop de parcare, taxa ecologizare, taxa salubritate și activitatea de asistență contribuabili prin mijloace specifice, astfel: asistență directă, la sediul instituției; asistență telefonică; răspunsuri în scris sau prin e-mail;
- emite și urmărește comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor, în conformitate cu legislația în vigoare, anual sau ori de câte ori se modifica baza de impunere;
- verifică și înregistrează în evidența fiscală contractele de închiriere/concesionare primite de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției prin care bunurile imobile proprietatea statului sau a U.A.T. au fost concesionate, închiriate, date în administrare sau folosința persoanelor fizice în vederea stabilirii taxei pe teren/clădiri datorată bugetului local ;
- verifică corectitudinea suprasolvirilor rezultate ca urmare a operării scăderii bunurilor impozabile și vizează cererile de restituire/compensare
- desfășoară activitate de control fiscal , la contribuabilii persoane fizice care datorează impozite și/sau taxe bugetului local
- întreprinde toate demersurile legale în vederea obținerii informațiilor privind contribuabilii care fac obiectul inspecției, în vederea realizării cu eficiență a controalelor fiscale;
- solicită și verifică documente, înscrisuri aparținând contribuabililor persoane fizice administrați, în vederea clarificării situației fiscale a acestora, modificarea obligațiilor fiscale sau adresei contribuabilului
- analizează cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale și răspunde de soluționarea acestora, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- verifică scutirile acordate persoanelor fizice din punct de vedere al respectării termenelor prevăzute în documentele justificative depuse de aceștia
- stabilește baza corectă de impunere și diferențele în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, contribuabili sau alte instituții în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- consulta dosarele și matricolele din arhiva în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea petenților persoane fizice și instituții publice;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de legislația în vigoare a declarațiilor privind imobilele nou construite/modernizate prin analizarea autorizațiilor de construire/demolare eliberate de compartimentul din cadrul instituției cu atribuțiuni în acest sens
- întocmește note de constatare cu privire la construirea/demolarea clădirilor urmare a expirării valabilității autorizațiilor de construire sau autorizațiilor de demolare sau în cazul în care clădirile au fost construite/autodemolate fără obținerea de autorizații
- asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de control fiscal, prin aplicarea corectă a legislației fiscale;
- consultă evidența fiscală informatică precum și dosarele fiscale ale contribuabililor, întocmește adrese interne și/ externe relevante pentru activitatea de inspecție fiscală;
- solicită informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, notarilor, avocaților, executorilor judecătorești, organelor de poliție, organelor vamale, serviciilor publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și oricărui

altor entități care dețin informații sau documente cu privire la bunuri imobile sau taxabile, după caz, ori la persoane care au calitatea de contribuabil;

- procedează la verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului / plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală;

- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;

- solicita note explicative și/sau declarații de la contribuabili sau împuterniciții acestora, urmare constatărilor efectuate în timpul inspecției fiscale;

- efectuează controale inopinate și efectuează constatări la fața locului și întocmește procese verbale respectiv note de constatare și răspunde de realitatea și legalitatea constatărilor înscrise în acestea, pe care le aduce la cunoștința conducerii în vederea luării măsurilor ce se impun;

- întocmește acte administrative fiscale în timpul și în urma inspecției fiscale și răspunde pentru necomunicarea acestora către contribuabil în termenul legal, de realitatea și legalitatea constatărilor și a sumelor stabilite suplimentar sau scăzute înscrise în acestea

- operează în evidența fiscală electronică diferențele constatate ca urmare a efectuării inspecțiilor fiscale

- colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice

- păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

- aplică legislația în domeniul activității specifice compartimentului;

- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

- utilizează informațiile sistemului informatic conform atribuțiilor și a drepturilor acordate de administrator;

- rezolvă în termen sesizările contribuabililor în ceea ce privește creanțele bugetare ;

- rezolvă în termen optim orice altă sarcină încredințată de organele de conducere;

- rezolvă operativ și la nivel calitativ lucrările repartizate de conducere și șefii ierarhici;

- respectă normele legale privind întocmirea documentelor, circuitul acestora și păstrarea secretului acestora

- prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în cadrul compartimentului;

- prelucrează date : efectuează operații de calcul având la bază datele introduse, interoghează, sortează , filtrează date;

- în vederea îmbunătățirii calității serviciilor publice oferite cetățenilor și pentru stabilirea cu exactitate a cuantumului impozitelor și taxelor locale, colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției

- respectă documentația aprobată de sistemele de management conform standardelor

#### **Identificarea funcției publice:**

**Denumire:** inspector

**Clasa:** I

**Gradul profesional:** superior

**Vechimea în specialitatea necesară:** minim 7 ani

#### **Întocmit de**

Numele și prenume: **PREDESCU MIRELA IRINA**

Funcția publică de conducere: **Șef serviciu**

Semnătura.....



## FIȘA ATRIBUȚII

**Instituția:** Primăria Municipiului Caracal – Aparatul de specialitate al primarului

**Compartimentul:** Audit Public Intern

**Informații generale privind postul:**

**Denumirea postului:** auditor

**Nivelul postului:** funcție publică de execuție

**Scopul principal al postului:** îmbunătățirea managementului U.A.T. Municipiul Caracal prin activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare, activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice

### **Atribuțiile postului**

- participă la elaborarea normelor metodologice specifice U.A.T. Municipiul Caracal, în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, cu avizul reprezentanților U.A.T. Municipiul Caracal;
- participă la elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, a proiectului planului anual de audit public intern și îl înaintează spre aprobare primarului;
- 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;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
- participă la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză,
- desfășoară activități de consiliere potrivit programului anual, alături de activități de asigurare, precum și la cererea expresă a conducerii entității publice;
- desfășoară auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- exercită audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în UAT Municipiul Caracal, inclusiv asupra entităților subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritatea altor entități publice;
- participă la elaborarea cartei auditului public;
- 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 ori 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.
- transmite trimestrial la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice

auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;

- raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit.
- transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit.

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, până la 31 ianuarie ale anului următor.

- în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii / activității/ operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.

- în cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).

- în realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primar.

- respectă codurile de conduită specifice și regulamentele interne.

- respectă documentația sistemului de management conform standardelor

**Identificarea funcției publice:**

**Denumire:** auditor

**Clasa:** I

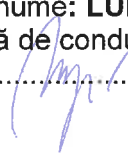
**Gradul profesional:** principal

**Vechimea în specialitatea necesară:** minim 5 ani

**Întocmit de**

Numele și prenume: **LUNGU IONELA VERONICA**

Funcția publică de conducere: **Șef serviciu M.R.U.A.**

Semnătura.....

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică .....

Funcția publică solicitată:			
Data organizării concursului:			
Numele și prenumele candidatului:			
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):			
Adresă:			
E-mail:			
Telefon:			
Fax:			
Studii generale și de specialitate:			
Studii medii liceale sau postliceale:			
Instituția		Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată:			
Instituția		Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată:			
Instituția		Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:			
Instituția		Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii:			
Instituția		Perioada	Diploma obținută
Limbi străine <sup>1)</sup> :			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
Cunoștințe operare calculator <sup>2)</sup> :			
Cariera profesională <sup>3)</sup> :			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă <sup>4)</sup> :			
1. ....			
2. ....			
Persoane de contact pentru recomandări <sup>5)</sup> :			
Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon


Declarații pe propria răspundere <sup>6)</sup>

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de .....,

cunoscând prevederile legale, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică  
 - nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.  
 - nu mi-a încetat

Cunoscând prevederile legale, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat  activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.  
 - nu am desfășurat

Acord privind datele cu caracter personal <sup>7)</sup>

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

<sup>7)</sup> Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.