



Comuna TARCĂU, Județul NEAMȚ, ROMÂNIA  
PRIMĂRIA  
Adresa: comuna Tarcău, județul Neamț, cod poștal: 617445;  
Telefon: 0233/240066, 0233/240951, fax: 0233/206253;  
e-mail: [primaria@tarcau.ro](mailto:primaria@tarcau.ro) web site: [www.tarcau.ro](http://www.tarcau.ro)

Nr. 9337 / 05.10.2020

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile **art. 126<sup>^</sup>1** din **HG nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul **art. 479** și al **art. 618 alin. (22)** din **OUG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### Primăria Comunei Tarcău

organizează **examen de promovare în grad profesional, în funcția publică de execuție de consilier, gradul profesional principal, în Compartimentul Audit Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tarcău, post cu normă întreagă de 8 ore, pentru doamna COCIORVA Doinița, auditor, grad profesional asistent, cu studii superioare, în cadrul Compartimentului Audit Intern.**

**ID post: 452042.**

Examenul se organizează la sediul primăriei comunei Tarcău, **în data de 04 noiembrie 2020, orele 11,00 - proba scrisă.**

**Proba interviului** se va programa cu respectarea dispozițiilor art. 55 alin. (1) și ale art. 56 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Dosarul de înscriere** poate fi depus la Registratura Primăriei Comunei Tarcău, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului, respectiv, 24.10.2020.

Persoana de contact: **doamna Ecaterina PARUSCHI, responsabil resurse umane.**

**Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină**, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut în **anexa nr. 3** la **HG nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**

### Condiții de participare:

- a) sa aiba cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează
- b) sa fi dobandit cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile **OUG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ.

## **BIBLIOGRAFIE pentru examen:**

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – Partea a VI-a, Titlurile I și II;
3. Legea 672/2002 privind auditul intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
5. O.M.F.P nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
6. O.G. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

*Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatul va avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de examen.*

---

## **Atribuțiile postului:**

1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea cu avizul U.C.A.A.P.I;
2. Elaborează proiectul planului de audit public intern;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a observa dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. Auditul Public Intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
5. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la aceasta, următoarele:
  - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
  - concesiunea sau închirierea de terenuri 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. Urmărește îndeplinirea, de către compartimentele auditate, a recomandărilor făcute prin notele de conformitate, la termenele stabilite și informează primarul asupra recomandărilor neîndeplinite.
7. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neîndeplinite de către conducătorul entității publice audiate, precum și despre consecințele acestora;
8. Compartimentul de audit public intern transmite către structurile teritoriale ale U.C.A.A.P.I, sinteze ale recomandărilor neîndeplinite de către conducătorul entității publice, analiza și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului.

9. Transmite structurilor teritoriale ale U.C.A.A.P.I., la cererea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
10. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public, înregistrate prin implementarea recomandărilor entității, iregularități, prejudicii constatate în timpul misiunii de audit public intern și informații referitoare la pregătirea profesională;
11. Raportul anual se transmite structurii teritoriale a U.C.A.A.P.I., până la 15 ianuarie; în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate. 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.)
12. Răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții, până la predarea în arhivă, a actelor de autoritate emise și a documentațiilor care au stat la baza emiterii lor;
13. Respectă normele de conduită profesională;
14. Respectă limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;
15. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu;
16. Întocmește proiectele de decizii potrivit legii, pentru reglementarea problemelor care fac obiectul activității ;
17. Se preocupă pentru buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acestora;
18. Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților ;
19. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu prevăzute atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
20. Analiza propunerilor autorităților administrației publice locale pentru dezvoltarea localităților în vederea elaborării de programe de dezvoltare economico-socială ale comunităților, corelate cu cele de nivel județean, regional, național;
21. Colaborarea cu Agenția pentru Dezvoltarea Regională Nord - Est, pentru o dezvoltare comună în domeniul dezvoltării regionale;
22. Participarea la realizarea Planului regional de dezvoltare precum și a strategiilor la nivel local;
23. Promovarea potențialului socio – economic și turistic al comunei, promovarea mediului socio-economic și turistic al comunei în străinătate, parteneri - camere de comerț și industrie, asociații profesionale și IMM-uri, instituții de formare continuă pentru administrația publică din alte state europene;
24. Stimularea cooperării cu alte regiuni europene prin schimburi de experiență de specialiști, înfrățiri și parteneriate cu regiuni cu potențial superior de colaborare, cooperare interregională;
25. Realizarea interfetei cu instituțiile centrale (ministere, agenții guvernamentale, guvern, etc.) precum și cu structurile europene, în cazul parteneriatelor de tip interregional (Adunarea Regiunilor Europei, Consiliul Europei, etc.);
26. Asigură transmiterea informațiilor de către utilizatorii de informații europene prin informări, adrese, e-mail, materiale emise direct de surse;
27. Pregătirea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora autorităților administrației publice locale, spre aprobare;
28. Implementarea strategiilor locale, pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
29. Asigurarea conformității clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;

30. Pregătirea și trimiterea raportului de activitate către birourile de monitorizare constituite la nivelul Instituției prefectului;
31. Prezentarea rapoartelor de activitate și supunerea acestora spre aprobarea consiliului local;
32. Răspunde de respectarea circuitului documentelor, conform normelor legale și normelor interne;
33. Administrarea relației cu reprezentanții U.E, ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale;
34. Studiarea surselor de finanțare pentru care administrația publică este solicitant eligibil;
35. Identificarea modului în care sursele se pliază pe proiectele primăriei comunei;
36. Asigurarea asistenței și consultanței pentru propunerile de colaborare în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe, în colaborare cu departamentele municipalității;
37. Redactarea proiectelor în funcție de cerințele specifice ale instituției, organizației finanțatoare, construirea portofoliului de proiecte al comunei în concordanță cu nevoile specifice ale compartimentelor primăriei, în conformitate cu Planul Național de Dezvoltare, Planul Regional de Dezvoltare, Programele Operaționale și cele sectoriale 2016-2020, Programele de cooperare transfrontaliere și trans-naționale, precum și cu necesitățile și obiectivele de dezvoltare și reformă ale comunei;
38. Asigură colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și O.N.G - urile pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
39. Păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activități de derulare și implementare a programelor internaționale de finanțare;
40. Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea programelor de finanțare cu fonduri nerambursabile, semestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie;
41. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor de finanțare externe precum și selectarea partenerilor pentru proiecte cofinanțate;
42. Inițierea și dezvoltarea unor contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
43. Identificarea unor probleme economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate de Uniunea Europeană;
44. Realizarea unei evidențe a proiectelor derulate de către Consiliul local și primăria comunei în care părțile au fost solicitate sau partenere;
45. Face propuneri pentru parteneriate cu ONG- uri în programe cu finanțare externă;
46. Ori de câte ori este nevoie, transmite superiorului ierarhic lista programelor ce pot fi aplicate de Consiliul Local sau Primărie.

#### **Responsabilități/obligații:**

- a. folosirea eficientă a timpului de muncă;
- b. executarea la termen și de bună calitate a lucrărilor repartizate;
- c. suportarea consecințelor legale în cazul provocării de pagube materiale produse instituției, din vina și în legătură cu munca sa;
- d. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- e. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de activitatea Primăriei și a Consiliului local al comunei Tarcău;
- f. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- g. respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- h. adoptarea permanentă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Primăriei și ale Consiliului local, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia;
- i. se va abține de la orice faptă sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii instituției al cărei angajat este;
- j. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Primăria sau Consiliul local;

k. menține relații colegiale, bazate pe respect și cooperează cu colegii;

l. este politicos în relațiile cu șefii ierarhici, cu cetățenii comunei sau alte persoane cu care intră în contact, dând dovadă de maniere și de amabilitate echilibrată; în toate cazurile, modul de adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;

m. comunică imediat șefilor ierarhici superiori orice situație de muncă deosebită, întâlnită;

### **Obligații pe linie de securitate și sănătate în muncă:**

1. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale, în timpul procesului de muncă;

2. Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

3. Să aducă la cunoștință superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

4. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

5. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic, să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și de către inspectorii sanitari;

8. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

9. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;

10. Să participe necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

11. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control, specifice activității;

12. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă, organizate de angajator;

13. Să participe necondiționat la controlul medical, la angajare și la cel periodic;

### **Obligații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:**

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;

2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;

3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

4. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

6. Să utilizeze materialele, produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv, cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

10. Să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;

13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I., organizate în cadrul instituției;

14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I., organizate în cadrul instituției;

15. În caz de incendiu, să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

17. Să cunoască măsurile de prim - ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat, în caz de accident;

18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care au cunoștință.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

**Primar,  
Iulian GĂINĂ**



The image shows a handwritten signature in blue ink and a red circular official stamp. The stamp contains the text: ROMANIA, COMUNA TARCĂU, 2, JUDEȚUL NEĂMȚ.