

ANUNȚ

Primăria Municipiului Târgu Jiu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unui post vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior**, de la Compartimentul control intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu:

1. Denumirea funcției publice vacante:

- **consilier, clasa I, gradul profesional superior**, de la Compartimentul control intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- Proba scrisă - **05 iulie 2022**, ora 10³⁰, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- Proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu. Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu odată cu rezultatele probei scrise.

3. Termenul de depunere al dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **31 mai 2022– 20 iunie 2022**. Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu și vor cuprinde documentele prevăzute în Anunțul de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria Municipiului Târgu Jiu, camera 12, telefon 0253/205102, fax 0253/214878, e-mail mariamatei2013@yahoo.com, persoana de contact Matei Maria, inspector principal la Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă.

4. Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (alin.1 lit.g) din art. 465):

- **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau juridice;
- **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

5. Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I – Dispoziții generale și Titlul 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;
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. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul I – Dispoziții generale (art.1 - art.5);
8. Manualul de implementare a sistemului de control intern managerial publicat pe site-ul Secretariatului General al Guvernului: www.sgg.ro, la secțiunea *Control intern managerial / Metodologii SCIM / Manualul de implementare SCIM*.

În ceea ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Îndeplinește atribuțiile care derivă din calitatea de secretar al Comisiei de monitorizare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, fiind nominalizat de către președintele Comisiei;
2. Coordonează semestrial/anual modul de completare al Chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial care se elaborează la nivelul fiecărui compartiment funcțional din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu;
3. Centralizează datele și informațiile preluate din Chestionarele de autoevaluare, grupate după criteriile generale de evaluare a stadiului implementării standardelor de control intern managerial;
4. Elaborează situațiile centralizatoare semestriale/anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial, conform rezultatelor autoevaluării;
5. Elaborează Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a fiecărui an, care se transmite odată cu situațiile financiare anuale;
6. Anual, elaborează și supune aprobării Primarului Municipiului Târgu Jiu Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, cu menționarea corespunzătoare a Obiectivului programului: Menținerea unui nivel adecvat de implementare a standardelor de control intern/managerial la nivelul instituției;
7. În elaborarea documentelor proprii, colaborează cu responsabilii desemnați pentru gestionarea riscurilor cu privire la elaborarea și implementarea de către aceștia a direcțiilor de acțiune și a acțiunilor Standardelor legate de *Performanța și managementul riscului (Standardul 5-Obiective, Standardul 6-Planificarea, Standardul 7-Monitorizarea performanțelor, Standardul 8- Managementul riscului)*;
8. În elaborarea documentelor proprii, colaborează cu persoanele responsabile cu privire la elaborarea și implementarea de către aceștia a direcțiilor de acțiune și a acțiunilor Standardelor legate de *Standardul 1- Etica și integritatea, Standardul 2- Atribuții, funcții și sarcini, Standardul 3- Competența, performanța, Standardul 4- Structura organizatorică, Standardul 12-Informarea și comunicarea, Standardul 13-Gestionarea documentelor, Standardul 14- Raportarea contabilă și financiară, Standardul 16- Auditul intern*;

9. La solicitarea conducerii Primăriei Municipiului Târgu Jiu, furnizează date și informații economice și/sau juridice, după caz, de sinteză, necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
10. Atunci când este nominalizat, întocmește note, referate, sinteze, răspunsuri sau alte categorii de documente, și după caz, le repartizează destinatarilor;
11. Atunci când este nominalizat, participă la realizarea unor proiecte, programe, strategii, etc., cu privire la activitatea autorității-Municipiul Târgu Jiu;
12. Urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, instituțiile subordonate Consiliului Local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu;
13. Selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Primăriei Municipiului Târgu Jiu, întocmind inventare și procese-verbale de predare- primire, conform normelor de arhivare în vigoare;
14. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sanătate în munca, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile proprii de sanătate și securitate în munca și de paza contra incendiilor la locul de munca, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curatenia la locul de munca și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimitatea de serviciu;
15. Răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate de Primarul Municipiului Târgu Jiu, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite.

Data publicării: **31 mai 2022**

DOCUMENTE NECESARE DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare (se poate obține de la camera 12, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale sau de pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, [www.targujiu.ro/Primăria/Mass-Media/Noutăți și informații/Concursuri angajări](http://www.targujiu.ro/Primăria/Mass-Media/Noutăți_și_informații/Concursuri_angajări));**
- 2. Curriculum vitae, modelul comun european;**
- 3. Copia actului de identitate;**
- 4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
- 5. Copia carnetului de muncă, și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;**
- 6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;**
- 7. Cazierul judiciar;**
- 8. 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**
- 9. Copiile după actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice și contractuale, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail marimatei2013@yahoo.com.**

Adeverințele care atestă vechimea în muncă și au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D din HG 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechime în specialitatea studiilor.