

**ROMANIA**  
**JUDETUL VASLUI**  
**ORAS MURGENI**

Str.Coman Ghenuta; nr.12; Murgeni; jud. Vaslui; cod:737370

Tel: 0235/ 426033; fax: 0235/ 426020; e-mail:

[primariamurgeni@yahoo.com](mailto:primariamurgeni@yahoo.com)

**Nr. 3361/30.03.2020.**

**ANUNT**

Orasul Murgeni organizeaza la sediul din localitatea Murgeni, str. Ghenuta Coman, nr. 12, jud Vaslui concurs in vederea ocuparii prin recrutare a functiilor publice vacante de executie de ;

- auditor clasa I grad profesional principal - 2 posturi - Compartimentul audit public intern;
- consilier clasa I grad profesional asistent - 1 post - Compartimentul agricol;
- consilier clasa I grad profesional asistent - 1 post - Compartimentul pentru sprijinirea, indrumarea si controlul asociatiilor de proprietari al orasului Murgeni, in data de **30.04.2020**.

**I. Organizarea concursului**

In conformitate cu prevederile art. 386 lit. a) si al art. 467 din OUG 57/2019 precum si in temeiul prevederile art. 46 alin (1) din HG nr. 611/2008, concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Concursul se va organiza conform calendarului urmator:

Proba scrisa va avea loc în data de 30.04.2020, ora 10.00.

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

**III. Conditii generale de participare**

In vederea inscrierii la concurs, candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 386 lit. a) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ

**III. Conditii specifice de participare**

Conditii pentru a participa la concursul de recrutare pentru ocuparea functiilor publice vacante din cadrul orasului Murgeni sunt conform art.386 lit a), art. 465 și art. 468 alin. (1) lit.a) si lit. b) din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ;

\* Condițiile de participare pentru functia publica de auditor clasa I grad profesional principal;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice sau juridice.

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani

- \* Condițiile de participare pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent compartimentul agricol :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: științe inginerești; domeniul de licență: agronomie, horticultură, zootehnie, inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală, ingineria produselor alimentare;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 1 an.

- \* Condițiile de participare pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent compartimentul- sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice.

- vechime în specialitatea studiilor minimum 1 an.

**Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare ( D.G nr.761/2017)**

a. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b. curriculum vitae, modelul comun european;

c. copia actului de identitate;

d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f. 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;

g. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult o luna anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i. cazierul judiciar;

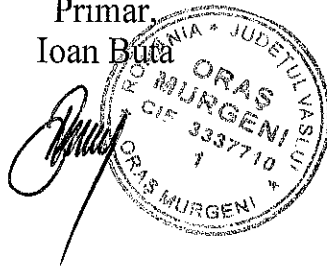
j. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

- data publicării concursului 30.03.2020

- dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 30.03.2020 –

21.04.2020 respectiv 20 zile de la publicarea pe pagina de internet a instituției orasului Murgeni la secțiunea special creată în acest scop, de luni până vineri, în intervalul orar 08:00-16:00, la sediul orasului Murgeni, str.Ghenuta Coman, nr.12, jud Vaslui, persoana de contact: insp. Resurse umane Rosca Valentin.

Primar,  
Ioan Buta



## **BIBLIOGRAFIE**

**pentru concursul de recrutare in vederea ocuparii functiei publice vacante de consilier clasa I, grad profesional asistent compartimentul agricol al orasului Murgeni , Județul Vaslui**

- Constitutia Romaniei
- Hotararea nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015 - 2019;
- OAP nr. 289/ 2017 normele tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 - 2019 ;
- O.U.G nr. 57/2019 – Codul administrative;
- Legea 18/1991 Legea fondului funciar , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169/1997;
- Legea nr. 165/2013 - privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire, in natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate in mod abuziv in perioada regimului comunist in Romania;
- H.G. nr. 985/27 decembrie 2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024

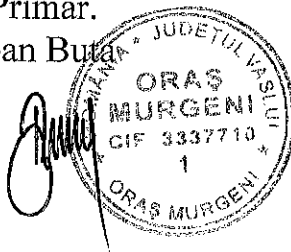
### **Atributiile postului**

**pentru concursul de recrutare in vederea ocuparii functiei publice vacante de consilier clasa I, grad profesional asistent compartimentul agricol al orasului Murgeni, Județul Vaslui**

- pune in aplicare hotararile Comisiei de fond funciar, intocmeste si expediaza corespondenta cu petentii in vederea completarii documentatiilor depuse si inaintea propunerile Comisiei de fond funciar catre Comisia Judeteana de aplicare a legilor fondului funciar.
- intocmeste raspunsuri la cererile depuse in legatura cu dosarele si solicitarile analizate de comisia de fond funciar.

- furnizeaza date privind situatia cererilor depuse in conformitate cu Legile Fondului Funciar.
- inmaneaza titlurile de proprietate emise ce catre Comisia Judeteană de aplicare a legilor fondului funciar si elibereaza solicitantilor procesele verbale de punere in posesie si schitela anexe ale acestea.
- prezinta Comisiei Locale Hotararile Comisiei Judetene de aplicare a Legiilor fondului Funciar.
- efectueaza inscrierea datelor in registrul agricol.
- transmite Hotararile Comisiei Judetene catre persoanele indreptatite.
- tine evidenta in paralel, pe registrul agricol electronic si registrul agricol obisnuit a tuturor modificarilor pe parcursul anului agricol.
- tine evidenta si miscarea tuturor efectivelor de animale, populatie, constructii, utilaje agricole, suprafete de teren, modul de utilizare a suprafetelor.
- elibereaza adeverinte pentru Serviciul Public de Evidenta a Persoanei, Serviciul Public de Asistenta Sociala asigurari de sanatate, conform evidentei din registrul agricol.
- elibereaza certificatele de producator si verifica in teren suprafetele si cantitatile estimative de produse agricole pentru piata si verifica trimestrial modificarile intervenite.
- elibereaza adeverinte pentru programele de subventii.
- asigura parcelarea si introducerea in baza de date a APIA a suprafetelor din pasunea comunala.
- verifica exploatarea pasunii comunale conform legii de catre proprietarii de animale.
- tine evidenta si aplicarea corecta a Legilor fondului Funciar , intocmeste situatiile statistice.
- intocmeste situatiile statistice legate de activitatea agricola.
- responsabil cu Registrul Agricol National la nivelul UAT Murgeni,
- pune la dispozitia Comisiei locale de inventariere documentele solicitate conform Legii nr. 165/2013

Primar.  
Ioan Buta



## BIBLIOGRAFIE

concurș recrutare consilier clasa I grad profesional asistent - compartimentul pentru sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari

- Constituția României
- O.U.G nr. 57/2019 – Codul administrativ
- Legea nr.196 din 20 iulie 2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor
- Ordinul nr. 1.058 din 11 februarie 2019 privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului emis de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice Anexa nr.1 – Conținut-Cadru al statutului asociație de proprietari la Ordinul nr. 1.058 din 11 februarie 2019
- Anexa nr.2 – Conținut-Cadru al regulamentului condominiului la Ordinul nr. 1.058 din 11 februarie 2019

### Atribuțiile postului

Îndrumă metodologic proprietarii, la solicitarea acestora în vederea înființării și înregistrării conform prevederilor legislației în vigoare în asociații de proprietari;  
Îndrumă și sprijină proprietarii pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și proprietarii pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;

Primește, înregistrează în registratura internă adrese/petiții/scrisori/sesizări înregistrate la registratura generală a instituției și întocmește răspunsuri, în scris, petenților, pe tematica specifică serviciului;

Verifică la sesizarea cetățenilor în funcție de cele solicitate sau după caz, dacă asociațiile de proprietari funcționează în limitele stabilite de lege, avându-se în vedere următoarele aspecte:

- consemnarea în registrul de procese verbale a hotărârilor adunărilor generale ale proprietarilor; existența și componența comitetului executiv și a comisiei de cenzori sau a persoanei fizice/juridice care a preluat prerogativele acesteia;
  - consemnarea, cel puțin lunară, în registrul de decizii, document ce confirmă activitatea comitetului executiv;
  - existența unui registru de tip corespondență în care sunt înregistrate cronologic toate documentele ce parvin asociației de proprietari de la terți inclusiv de la proprietarii din imobil (adrese/cereri/sesizari/informari/contestații, etc.);
  - întocmirea de către comisia de cenzori/cenzor persoană fizică sau juridică a proceselor verbale lunare și a raportului anual privind activitatea desfășurată de către acest organ de control propriu din punct de vedere al respectării legalității în administrarea bunurilor materiale și a fondurilor financiare ale asociației de proprietari (legalitatea actelor și documentelor, a hotărârilor, deciziilor, regulilor/regulamentelor, execuția bugetului de venituri și cheltuieli și gestiunea financiar contabilă);
  - angajarea de către asociația de proprietari pentru funcția de administrator a unei persoane fizice atestate în condițiile legii ori după caz, încheierea unui contract cu persoană juridică specializată și autorizată pentru realizarea, respectiv furnizarea serviciilor necesare administrării, întreținerii, investițiilor și reparațiilor asupra proprietății comune;
  - întocmirea listei de plată a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari conform cerințelor de formă prevăzute de O.M.E.F. nr.1969/2007 și repartizarea cheltuielilor în conformitate cu prevederile Legii nr.230/2007 cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr.1588/2007;
  - întocmirea și completarea Registrelor: Jurnal, Inventar, pentru evidența fondului de rulment, pentru evidența fondului de reparații, pentru evidența sumelor speciale, pentru evidența fondului de penalizări;
  - întocmirea de către comitetul executiv a Proiectului bugetului de venituri și cheltuieli înainte de începutul anului fiscal;
  - aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către adunarea generală a proprietarilor;
  - dacă la nivelul asociației de proprietari este reglementată schimbarea destinației spațiilor cu altă destinație, decât aceea de locuință (uscătorii/spălătorii), față de destinația inițială, conform legislației în vigoare și pentru care s-a perfectat contract de închiriere/folosință, etc.;
  - dacă la nivelul asociației de proprietari comitetul executiv a întreprins demersuri privind notificarea/acționarea în justiție a proprietarilor care nu au plătit cotele de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari mai mult de 90 de zile de la termenul stabilit pentru plată.
- Verficarea documentelor asociațiilor de proprietari se efectuează în baza unei invitații scrise, transmise prin poștă cu confirmare de primire, adresată asociației de proprietari, în atenția comitetului executiv și a președintelui (reprezentantul

asociației în relația cu terții).

Verificarea documentelor asociației de proprietari se efectuează de către 2 funcționari publici desemnați care consemnează constatările într-un document tip numit "Notă de constatare", întocmit în 2 exemplare, semnat de către aceștia pe de o parte, cât și de președintele asociației de proprietari/împuternicit al acestuia, după caz, cu solicitarea ca acest înscris să fie adus la cunoștință tuturor proprietarilor din imobil prin afișare la avizierul asociației. La rubrica concluzii și măsuri din nota de constatare, dacă este cazul, pentru remedierea celor constatate, se dispun măsuri de reglementare, într-un termen rezonabil.

Întocmește procesele verbale de sancționare pentru neîndeplinirea atribuțiilor de către președintele asociației, membrii comitetului executiv, cenzori, administratorul de imobil.

Redactează răspunsurile în baza Notelor de constatare, petenților la petițiile primite.

Asistă în limita timpului alocat/aprobat, la ședințele adunărilor generale ale proprietarilor, la solicitarea scrisă, ori a comitetului de inițiativă, în vederea îndrumării acestora pentru respectarea legislației referitoare la organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

Înregistrează și arhivează Situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse de către asociațiile de proprietari, în termenele stabilite de lege și transmite adrese scrise către asociațiile de proprietari ale căror situații prezintă diferențe între activ și pasiv.

Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele care se înscriu în audiență la Primarul orasului Murgeni

Asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului în vederea predării la arhiva instituției.

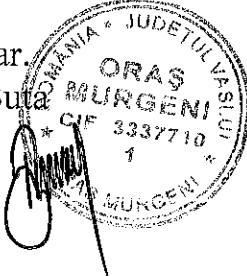
Participă la întâlnirile stabilite la inițiativa Primarul orasului Murgeni ori alți factori de conducere din cadrul instituției, la întâlnirile cu reprezentanții asociațiilor de proprietari de pe raza U.A.T Murgeni

Participă la diverse dezbateri/întruniri/colocvii/seminarii pe teme legate de domeniul asociațiilor de proprietari organizate de diverse asociații/fundații/organizații neguvernamentale.

Întocmește și distribuie materiale informative pentru proprietari, care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora, prin toate mijloacele de informare (site-ul Primăriei orasului Murgeni, mass-media).

Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.

Primar  
Ioan Buta





## **Bibliografie auditor**

- Constituția României;
- HG nr. 57/2019 – privind Codul administrativ
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare ;
- HG. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea atribuțiilor de audit public intern;
- Ordonanța Guvernului nr.37/2004 pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern ;
- Legea nr. 106/2004 - privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr.37/2004 pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern;
- Legea nr.191/2011 privind modificarea și completarea Legii nr.672/2002 privind auditul public intern;
- O.M.F.P. nr. 252/2004 - pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern;
- Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

## ATRIBUTIILE POSTULUI.

- a) elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern
- b) elaborează planul de audit strategic (multianual);
- c) elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare primarului, în funcție de misiunile solicitate;
- d) întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
- e) actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Vaslui ori a Camerei de Conturi;
- f) exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de oras cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului orasului (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.) având ca principalele domenii supuse auditului public intern următoarele:
  1. procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;
  2. modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;
  3. modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizațiilor, evidența persoanelor, activitatea poliției locale, servicii medicale, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică;
  4. achiziții publice - evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;
  5. resurse umane - salarizare - aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;
  6. administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare - componenta locală;
  7. sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor - politica managerială privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;
- g) notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:
  1. colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
  2. identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;

3. realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
  4. întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
  5. întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
  6. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
  7. analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
  8. transmite raportul de audit public intern finalizat comunei/structurii auditate, pentru analiză și avizare;
  9. urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
  10. raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
- i) informează Ministerul Finanțelor Publice, respectiv Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Vaslui despre recomandările neînsușite de către ordonatorul principal de credite, împreună cu documentația de susținere, în termen de zece zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
  - j) elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și-l transmite primarului, iar pentru informare Camerei de Conturi și Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Vaslui
  - k) înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;
  - l) respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
  - m) elaborează Cartea auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
  - n) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.

Primar  
Ioan Buta

