



**ROMANIA**  
**JUDETUL GORJ**  
**PRIMARIA ORAS TISMANA**  
Oras Tismana, str.Tismana, nr.116, cod postal 217495, tel/fax 0253.206101 / 0253.206.102

Nr. 3801 /27.03.2026

**ANUNȚ**

PRIMĂRIA ORAȘULUI TISMANA, cu sediul în str. Tismana, nr.116, localitatea Tismana, județul Gorj, în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

**Auditor - clasa I, Grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Audit public intern - ID 276916**

**Data desfășurării concursului :**

- **proba scrisă - 28.04.2026, ora 12<sup>00</sup>** la sediul Primăriei Orașului Tismana ;
- **proba interviului** va avea loc la sediul Primăriei Orașului Tismana în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise. Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

\*\*\*\*\*

**Condiții de participare** pentru funcția publică de conducere de **Auditor - clasa I, Grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Audit public intern - ID 276916.**

-Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului (art. VII alin. (19) din OUG nr. 121/2023).

1.studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă (în domeniul științelor economice sau științelor juridice),

2.competențe digitale - utilizarea programelor informatice de tip operare - office (utilizarea computerului, instrumente online, editare text,) nivel utilizator începător,

3.vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere minimum 7 ani,

4. perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

5.nu are sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile legii.

6.Candidatul are obligația de a obține Avizul favorabil (în original) emis D.G.R.F.P. Dolj, acordat pentru numirea în funcția publică de auditor, conform prevederilor din ANEXA 1, pct.2.3.4.1. din H.G.R. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. (până la numirea în funcția publică). În caz contrar, candidatul va fi respins.

**Atribuțiile prevăzute în Fișa postului**

1.elaborează norme metodologice proprii, specifice administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern cu avizul conform al Direcției Generale a Finanțelor Publice;

2.elaborează planul de audit public strategic (multianual), pe baza activităților identificate;

3.elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni si îl înaintează spre aprobare primarului, în funcție de misiunile solicitate;

4.întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;

5.exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de instituție cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului instituției (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări, etc.) având ca principalele domenii supuse auditului public intern următoarele:

-procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;

-modul de desfășurare a compartimentelor de asistență socială;

-modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizațiilor, evidența persoanelor, activitatea poliției comunitare, servicii medicale, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică;

-achiziții publice – evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;

-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;

-administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare – componenta locală;

-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;

6. oferă asigurare și consiliere managementului, cu scopul de a adauga valoare și a îmbunătăți activitățile entității publice;

7. activitatea compartimentului de audit intern se refera doar la activitati de audit, compartimentul nu trebuie implicat in alte activitati pe care in mod potential le pot audita si nici in elaborarea si implementarea sistemelor de control;

8. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice și ale instituțiilor subordonate sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

9. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice precum și despre consecințele acestora;

10. auditează activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică și unitățile subordonate, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor, inclusiv a fondurilor provenite din sursa externă;

11. auditează constituirea veniturilor publice precum și facilitățile date la încasarea acestora;

12. auditează modul de administrare a patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului/entității publice;

13. la solicitarea conducătorului unitatii efectueaza misiuni de audit ad-hoc, cu caracter exceptional;

14. sprijină îndeplinirea obiectivelor entității publice printr-o abordare sistematică și metodică a activităților;

15. evaluează și îmbunătățește (prin recomandările sale) eficacitatea sistemului de control intern managerial din institutie;

16. notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declansarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:

-colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;

-identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;

-realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;

-întocmeste formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;

-întocmeste dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;

-elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;

-analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;

-transmite raportul de audit public intern finalizat comunei/structurii auditate, pentru analiză și avizare;

-urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;

-raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;

17.elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și le transmite primarului,

18.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;

19.respectă etapele, procedurile și întocmeste toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

20.elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;

21.elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii 190/2018;
- Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

## **Bibliografie și tematică pentru Auditor - clasa I, Grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Audit public intern - ID 276916**

Bibliografia generală obligatorie:

- 1.Constituția României, republicată. Tematica: Constituția României, republicată
2. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Tematica: Integral
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Tematica: Integral
4. OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea I, Titlul I și II ale părții a II-a, titlul I al Părții a IV-a, titlul I și II ale Părții VI-a. 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.

### **Bibliografia de specialitate**

- 5.Legea nr. 82/1991 – Legea contabilitatii, republicata, cu modificările și completările ulterioare. Tematica –integral –
- 6.Legea nr.500 /2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare. Tematica – integral.
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare. Tematica: integral;
- 8.Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată cu modificările și completările ulterioare. Tematica: integral;
- 9.Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. Tematica: integral;
- 10.Ordinul MFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern. Tematica: integral;

11. Ordinul SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. Tematica: integral;

12. Ordinul 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare. Tematica: integral;

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

**Dosarul de concurs- Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 27.03.2026-15.04.2026.**

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. 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.

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, inclusiv 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.

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

Documentul prevăzut la lit. g) 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, are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

**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 [resurseumane@primariatismana.ro](mailto:resurseumane@primariatismana.ro). Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail 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.

**În cazul în care dosarul de concurs se depune personal, copiile după actele solicitate 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 Orașului Tismana.**

**În cazul în care dosarul de concurs se transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau la adresa de e-mail, candidații au obligația 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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.

Relații suplimentare se pot obține la Sediul Primăriei Orașului Tismana, strada Tismana, nr.116, județul Gorj, la secretarul comisiei de concurs - doamna Macarie Elena-Denisa, Inspector superior în cadrul Serviciului Resurse Umane, e-mail [resurseumane@primariatismana.ro](mailto:resurseumane@primariatismana.ro), telefon/fax 0253.206101, 0523.206102.

PRIMAR,  
Jurist Remetea Narcis-Petre

SECRETAR GENERAL,  
Jurist Ghinoiu Nicolae