ROMÂNIA
JUDEŢUL SIBIU
PRIMĂRIA ORAŞULUI CISNĂDIE
Piaţa Revoluţiei, Nr. 1, cod 555300, Cisnădie, România
Tel. +4 0372-714.179, +4 0372-714.180
https://www.cisnadie.ro, E-mail: primarie@cisnadie.ro

18. FEB. 2026

AFIŞAT AZI ..... ACTUL
.....
.....
DEZAFIŞAT AZI .....
Semnătura .....

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
Nr. 3465/02.02.2026

ANUNŢ

Primăria oraşului Cisnădie, judeţul Sibiu, organizează în baza art. XXII din OUG nr. 141/2025 alin. (3) lit. b) şi art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante:

Auditor, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul audit public intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Cisnădie.

Durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Condiţiile specifice prevăzute în fişa postului:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor juridice sau economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 7 ani.

- **Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise:**
- 23.03.2026, ora 10^{00} la sediul Primăriei oraşului Cisnădie, Piaţa Revoluţiei, nr. 1, Cisnădie, jud. Sibiu.
- interviul se va susţine în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise.
- **Dosarele de concurs se depun** în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului de concurs pe site – ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi pe site - ul Primăriei oraşului Cisnădie, respectiv în perioada 18.02.2026 - 09.03.2026;

Relaţii suplimentare se pot obţine la numărul de telefon 0372714180, 0372714179 int. 123, e-mail: dap@cisnadie.ro, persoana de contact: Alexandru Carmen, consilier la Compartimentul resurse umane - Direcţia administraţie publică locală.

BIBLIOGRAFIE
Auditor, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul audit public intern

1. Constituţia României, republicată;
   cu tematica: Reglementări privind Constituţia României;
2. Partea I, Partea a II-a, titlul I şi titlul II, Partea a IV-a, titlul I şi Partea a VI-a, titlul I şi titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Partea I - Dispoziţii generale; Partea a II-a Administraţia publică centră, titlul I - Guvernul şi titlul II - Administraţia publică centrală de specialitate; Partea a IV-a Prefectul, instituţia prefectului şi serviciile publice deconcentrate, titlul I - Prefectul şi subprefectul şi Partea a

VI-a Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, Titlul I - Dispoziţii generale şi Titlul II- Statutul funcţionarilor publici din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Reglementări privind Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica Reglementări privind Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
   cu tematica Reglementări privind H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
7. OMFP nr. 252/03.02.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
   cu tematica Reglementări privind OMFP nr. 252/03.02.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
8. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv – republicare, cu modificările şi completările ulterioare;
   cu tematica Reglementări privind O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv – republicare, cu modificările şi completările ulterioare;
9. ORDIN nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
   cu tematica Reglementări privind Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
10. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
    cu tematica Reglementări privind Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor avea în vedere toate republicările, modificările şi completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Actele necesare pentru dosarul de înscriere la concurs:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
2. copia cărţii de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
4. copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului

psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar;
8. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
9. declaraţia 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Atribuţiile postului
Auditor, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul audit public intern

1. Dă asigurări şi consiliere conducerii instituţiei pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile entităţii publice; ajută entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele pentru îmbunătăţirea eficienţei şi eficacităţii sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi proceselor de administrare;
2. Elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice Primărie oraşului Cisnădie;
3. Elaborează şi derulează Planul Anual de audit public intern (Secţiunea Asigurare şi Secţiunea Consiliere);
4. Efectuează audit asupra tuturor activităţilor desfăşurate de Primăria oraşului Cisnădie şi serviciile publice de interes local;
5. Efectuează misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
6. Auditează, cel putin o data la 3 ani, fără a se limita la acestea: angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plăţi asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unitaţilor administrativ-teritoriale; concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare;
7. Evaluează controlul intern managerial;
8. Evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare - coordonare, urmărire şi control al indeplinirii dispoziţiilor;
9. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere şi de control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare / proiecte sau unor operatiuni şi propune măsuri pentru corectarea acestora şi pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;
10. Evaluează sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaştere, gestiune şi control patrimonial şi a rezultatelor obţinute;
11. Efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare şi să îmbunătăţească administrarea entităţii publice, gestiunea riscului şi controlul intern, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale;

12. Asigură consultanţă, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfăşurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecinţelor, prezentând soluţii pentru eliminarea acestora;
13. Obţine informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înţelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;
14. Verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea instituţiei;
15. Furnizează cunoştinţe teoretice şi practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor şi controlul intern, în vederea formării şi perfecţionării profesionale;
16. Efectuează audit ad -hoc de asigurare şi de consiliere;
17. Raportează periodic primarului oraşului Cisnădie şi altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
18. Elaborează rapoarte periodice cu privire la activităţile de audit public intern şi le înaintează organelor în drept;
19. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale Primarului.

PRIMAR,
MIRCEA ORLĂȚAN

CONSILIER,
CARMEN ALEXANDRU