

 **MINISTERUL FINANȚELOR PUBLICE**

 **UNITATEA CENTRALĂ DE ARMONIZARE PENTRU AUDITUL PUBLIC INTERN**

**DOCUMENT MODEL CADRU**

**privind organizarea şi derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere şi execuţie) în cadrul ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***

***Notă:***

*Prezentul document are un caracter orientativ și poate fi utilizat de către Filialele Judeţene ale ACoR, Asociaţiile de Dezvoltare Intracomunitară şi alte entităţi care asigură activitatea de audit public intern în sistem de cooperare în vederea elaborării metodologiei/ procedurilor proprii cu privire la organizarea şi derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere şi execuţie) în cadrul structurilor asociative care au rol de entitate organizatoare pentru implementarea funcţiei de audit public intern în sistem de cooperare.*

*Documentul se adaptează de către fiecare Filială Judeţenă a ACoR, Asociaţie de Dezvoltare Intracomunitară sau entitate care asigură activitatea de audit public intern în sistem de cooperare în funcție de specificul propriu.*

**- Bucureşti, iulie 2017 -**

**Document Model cadru**

**Privind organizarea şi derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere şi execuţie) în cadrul ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***

*CAP. I. Organizarea concursului*

*Secţiunea 1 – Dispoziţii generale:*

**Art. 1.**

1. Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de auditor intern se face prin concurs, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în organigramă sau în statul de funcţii.

**Art. 2.**

1. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de auditor intern poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale şi condiţiile specifice stabilite prin fişa postului vacant scos la concurs.

**ART.3.**

1. Pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de auditor intern persoana care candidează trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:
2. are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul stabil în România;
3. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
4. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
5. are capacitate deplină de exerciţiu;
6. are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
7. îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
8. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

**Art. 4.**

1. Condiţiile specifice necesar a fi îndeplinite de persoana care participă la concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de auditor intern sunt cele stabilite prin fişa postului, la propunerea compartimentului de audit intern.
2. Condiţiile specifice referitoare la studii, respectiv studii superioare sau studii superioare de scurtă durată, se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă, a specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora.

**Art. 5.**

1. În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant de auditor intern, persoana responsabilă din cadrul **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***transmite compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea şi desfăşurarea concursului.
2. Propunerea privind organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant de auditor intern prevăzută la alin. (1) cuprinde următoarele:
3. denumirea funcţiei;
4. fişa de post, corespunzătoare funcţiei vacante sau temporar vacante scoase la concurs, întocmită şi aprobată în condiţiile legii;
5. bibliografia şi tematica stabilită de conducătorul compartimentului de audit public intern;
6. componenţa Comisiei de concurs şi a Comisiei de soluţionare a contestaţiilor;
7. tipul probelor de concurs: proba scrisă/proba practică/interviu, după caz;
8. alte menţiuni referitoare la organizarea concursului sau la condiţiile de participare.
9. Bibliografia va cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documente expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia scoasă la concurs.
10. Bibliografia întocmită de către conducătorul compartimentului de audit public intern se aprobă de conducătorul **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*** şi se transmite compartimentului de resurse umane (Model Bibliografie, Anexa nr. 1).

*Secţiunea 2 – Dosarul de concurs:*

**Art. 6.**

1. Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:
2. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***.
3. copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor, specializările, precum şi copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice postului;
5. carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie, dacă situația impune;
6. cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care-l face incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
7. adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unităţile sanitare abilitate;
8. curriculum vitae;
9. declarație pe propria răspundere care să ateste faptul că nu intră sub incidența conflictului de interese.
10. Adeverinţa care atestă starea de sănătate respectă formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii şi menţionează, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia.
11. În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu cazierul judiciar în original, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului;
12. Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.

*Secţiunea 3 – Publicitatea concursului.*

**Art. 7.**

1. **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***, prin persoanele responsabile, are obligaţia să publice, cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului vacant, respectiv cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului temporar vacant.
2. **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***, prin persoanele responsabile, are obligația să anunțe, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data limită stabilită pentru depunerea dosarelor, organizarea concursului pentru ocuparea postului/posturilor vacante de auditor intern, respectiv cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data limită stabilită pentru depunerea dosarelor, organizarea concursului pentru ocuparea postului temporar vacant de auditor intern.
3. Anunţul privind organizarea concursului se face:
* într-un cotidian de largă circulaţie sau un cotidian local, (radio/tv, dacă este posibil) precum şi la sediul acesteia;
* pe pagina de internet a entităţii, dacă există, la secţiunea special creată în acest scop.
1. Anunţul (Model Anunţ concurs, Anexa nr. 2) afişat la sediul şi, după caz, pe pagina de internet a **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*** va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:
2. denumirea, numărul şi nivelul posturilor pentru care se organizează concursul;
3. documentele ce trebuie depuse de candidaţi, pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a acestora şi datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul Comisiei de concurs;
4. condiţiile generale şi specifice prevăzute în fişa postului;
5. tipul probelor de concurs, locul, data şi ora desfăşurării acestora;
6. bibliografia şi tematica de concurs;
7. calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfăşurare a probelor de concurs, termenele de afişare a rezultatele pentru fiecare probă, termenele de depunere şi de afişare a rezultatelor contestaţiilor, precum şi termenul de afişare a rezultatelor finale, modul de afișare și de înștiințare a candidațiilor.
8. Informaţiile referitoare la organizarea şi desfăşurarea concursului prezentate la alin. (2) se menţin la locul de afişare şi, după caz, pe pagina de internet a entităţii, până la finalizarea concursului.
9. Anunţul publicat în presa scrisă și/sau radio/tv va conţine toate informaţiile prezentate la alin. (2).
10. Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfăşurarea concursului se realizează în termen legal prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

*Secţiunea 4 – Desemnarea comisiilor*

**Art. 8.**

1. Pentru organizarea şi desfăşurarea concursului, conducătorul **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*** numeşte prin act administrativ Comisia de concurs, respectiv Comisia de soluţionare a contestaţiilor, până cel târziu la data publicării anunţului de concurs.
2. Persoanele nominalizate în Comisia de concurs, respectiv Comisia de soluţionare a contestaţiilor, cu excepţia secretarului, sunt persoane cu pregătire şi experienţă profesională în domeniul auditului public intern.
3. Comisia de concurs, resepctiv Comisia de soluţionare a contestaţiilor au, fiecare, în componenţa lor un secretar şi 3 membrii, din care unul este preşedinte.
4. Preşedintele Comisiei de concurs, respectiv al Comisiei de soluţionare a contestaţiilor se desemnează prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
5. Secretariatul Comisiei de concurs, resepctiv secretariatul Comisiei de soluţionare a contestaţiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane din entitate și nu are calitatea de membru al comisiilor.
6. Secretarul Comisiei de concurs este şi secretar al Comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi este numit prin actul prevăzut la alin. (1).
7. Pentru ocuparea posturilor de auditori interni, din comisia de concurs poate face parte, în limita solicitării organizatorilor precum și a disponibilității, şi un reprezentant al (UCAAPI).
8. În situaţia în care în cadrul **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***, nu există specialişti în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptaţi specialişti din afara acesteia.

**Art. 9.**

1. Persoanele desemnate în Comisia de concurs, respectiv Comisia de soluţionare a contestaţiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:
2. să deţină o funcţie cel puţin egală sau echivalentă cu funcţia vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul sau să aibă pregătire de specialitate în domeniul auditului intern;
3. să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese, prevăzute de lege.

**Art. 10.**

1. Din componenţa Comisiei de concurs, resepctiv Comisiei de soluţionare a contestaţiilor nu pot face parte persoane care au fost sancţionate disciplinar, iar sancţiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
2. Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

**Art. 11.**

1. Din componenţa Comisiei de concurs, respectiv Comisiei de soluţionare a contestaţiilor nu pot face parte persoane care se află în următoarele situaţii:
2. au/au avut relaţii cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidaţi sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soţului sau soţiei pot afecta imparţialitatea şi obiectivitatea evaluării;
3. este soţ, soţie, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidaţi ori cu un alt membru al Comisiei de concurs sau al Comisiei de soluţionare a contestaţiilor.

**Art. 12.**

1. Situaţiile prevăzute la art. 10 şi art. 11 se sesizează în scris conducătorului **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***, de către persoana în cauză, de oricare dintre candidaţi, sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării şi desfăşurării concursului.
2. Membrii Comisiei de concurs, resepcitv Comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariţia oricărei situaţii dintre cele prevăzute la art. 10 şi art. 11. În aceste cazuri, membrii Comisiei de concurs, resepctiv Comisiei de soluţionare a contestaţiilor au obligaţia să se abţină de la participarea şi luarea de decizii cu privire la concurs.
3. În cazul constatării existenţei uneia dintre situaţiile prevăzute la art. 10 şi art. 11, înainte de derularea probelor de concurs, actul administrativ de constituire a Comisiei de concurs, respectiv Comisiei de soluţionare a contestaţiilor, se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situaţie cu o altă persoană care să îndeplinească condiţiile prevăzute la art. 9. Până la modificarea actului administrativ nu se derulează nicio probă de concurs.
4. În cazul în care o situaţie dintre cele prevăzute la art. 10 şi art. 11 se constată ulterior desfăşurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfăşurate se reface prin eliminarea evaluării membrului aflat în situaţie de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validităţii evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor Comisiei de concurs. Ulterior se modifica decizia de numire a comisiei în sensul paragrafului (3) de mai sus.
5. În situaţia în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puţin două treimi din numărul membrilor Comisiei de concurs, procedura de organizare şi desfăşurare a concursului se reia.

*Secţiunea 5 – Atribuţiile comisiei de concurs şi ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor*

**Art. 13**

1. Comisia de concurs are următoarele atribuţii principale:
2. selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;
3. stabileşte subiectele pentru proba scrisă;
4. stabileşte planul probei practice şi asigură desfășurarea probei practice, dacă este cazul;
5. stabileşte planul interviului şi realizează interviul cu candidații;
6. notează pentru fiecare candidat rezultatele la proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu;
7. transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor;
8. semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum şi raportul final al concursului.

**Art. 14**

1. Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:
2. soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor sau cu privire la notarea probei scrise, a probei practice şi a interviului;
3. transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

**Art. 15**

1. Secretarul Comisiei de concurs şi comisiei de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:
2. primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor, respectiv contestaţiile;
3. convoacă membrii Comisiei de concurs, respectiv membrii Comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiilor;
4. întocmeşte, redactează şi semnează alături de Comisia de concurs, respectiv Comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor şi raportul concursului;
5. asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;
6. îndeplineşte orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

*CAP. II - Desfăşurarea concursului*

*Secțiunea 1 – Dispoziţii generale privind desfăşurarea concursului*

**Art. 16.**

1. Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de auditor intern constă, de regulă, în 3 etape, după cum urmează:
2. selecţia dosarelor de înscriere;
3. proba scrisă şi/sau probă practică;
4. interviul.
5. Proba practică se desfășoară în situaţia în care este necesară verificarea abilităţilor practice ale candidaților.
6. La următoarea etapă a concursului se pot prezenta numai candidaţii declaraţi admişi la etapa precedentă.

**Art. 17.**

1. În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termenul stabilit în anunţul de concurs (de regulă în termen de 15 zile lucrătoare de la data afişării anunţului pentru ocuparea postului vacant, respectiv de 10 zile lucrătoare pentru ocuparea postului temporar vacant).
2. În maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor la concursul pentru ocuparea postului vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea postului temporar vacant, Comisia de concurs procedează la selecţia dosarelor de concurs, urmărind dacă sunt îndeplinite condiţiile de participare la concurs (Model Rezultat selecţie dosare, Anexa nr. 3). Neindeplinirea unei dintre conditii, lipsa unuia sau mai multor documente sau existenta unuia sau mai multor documente incomplete în dosarul depus atrag dupa sine respingerea dosarului.
3. La finalizarea etapei de selecţie a dosarelor se încheie un proces-verbal, care se semnează de către toţi membrii comisiei (Model Proces verbal selecţie dosare, Anexa nr. 4).

*Secțiunea 2 – Selecţia dosarelor de concurs, proba scrisă şi/sau proba practică a concursului şi interviul.*

**Art. 18.**

1. Rezultatele etapei de selecţie a dosarelor (Model Anunţ rezultat selecţie, Anexa nr. 5) se afişează de către secretarul Comisiei de concurs, cu menţiunea «admis» sau «respins», însoţită, după caz, de motivul respingerii, la sediul **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***, precum şi pe pagina de internet a entității, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.
2. Proba scrisă constă în rezolvarea unor subiecte tip sinteză și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
3. Prin proba scrisă se testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
4. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și va reflecta capacitatea de analiză şi sinteză a candidaţilor, în concordanţă cu nivelul şi specificul postului pentru care se organizează concursul.
5. Pentru situaţiile în care pentru acelaşi post sunt mai mulţi candidaţi, subiectele sunt identice.
6. Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă (Model Subiecte, Anexa nr. 6) cu cel mult 24 de ore înainte de data de desfăşurare a probei scrise.
7. Pe baza propunerilor membrilor Comisiei de concurs, sunt întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaţilor.
8. Membrii Comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse.
9. Seturile de subiecte se semnează de toţi membrii Comisiei de concurs, se închid în plicuri care se sigilează cu ştampila **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***.
10. Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului. Până la finalizarea concursului, la locul desfăşurării acestuia se va publica şi baremul de corectare (Model Barem corectare, Anexa nr. 7).
11. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiţia ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare varianta de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
12. Înainte de începerea probei scrise se face prezenţa candidaţilor şi se verifică identităţii acestora (Model Bordeoru prezenţă, Anexa nr. 8). Verificarea identităţii candidaţilor se face pe baza cărţii de identitate, cărţii de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidaţii care nu sunt prezenţi la efectuarea prezenţei ori care nu pot face dovada identităţii sunt consideraţi absenţi.
13. După verificarea identităţii, ieşirea din sală a candidaților atrage eliminarea acestora din concurs, cu excepţia situaţiilor de urgenţă în care aceştia pot fi însoţiţi de unul dintre membrii Comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
14. Durata probei scrise se stabileşte de Comisia de concurs în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor, dar nu poate depăşi 3 ore.
15. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, Comisia de concurs prezintă candidaţilor seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
16. După comunicarea subiectelor este interzis accesul în sala de concurs a candidaţilor care au întârziat sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor Comisiei de concurs, precum şi a persoanelor care asigură secretariatul Comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfăşurării probei.
17. În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a activităţilor prealabile şi ulterioare finalizării probei, candidaţilor nu le este permisă deţinerea sau folosirea surselor de consultare, a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanţă.
18. Nerespectarea dispoziţiilor prevăzute la alin. (17) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziţii, elimină candidatul din sală, înscrie menţiunea "anulat" pe lucrare şi consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
19. Raspunsurile la subiectele probei scrise se redactează, sub sancţiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui şi a prenumelui în colţul din dreapta sus, se lipeşte astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate şi se aplică ştampila **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***, cu excepţia situaţiei în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligaţia sigilării lucrării.
20. Candidaţii au obligaţia de a preda Comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea lucrării ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul special întocmit în acest sens (Model Bordeoru prezenţă, Anexa nr. 8).

**Art. 19.**

1. Proba practică se stabileşte odată cu stabilirea criterilor de organizare a concursului, este prevăzută în anunţul de concurs şi constă în testarea abilităţilor şi aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

**Art. 20.**

1. Proba practică se desfăşoară pe baza unui plan stabilit de Comisia de concurs, care include cel puţin următoarele criterii de evaluare:
2. capacitatea de adaptare;
3. capacitatea de gestionare a situaţiilor dificile;
4. îndemânare şi abilitate în realizarea cerinţelor practice;
5. capacitatea de comunicare;
6. capacitatea de gestionare a resurselor alocate.
7. Proba practică se poate desfăşura şi prin stabilirea de alte criterii de evaluare.
8. Rezultatele obţinute la proba practică sunt consemnate în scris în Anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul Comisiei de concurs și care se semnează de membrii comisiei şi de candidat.

**Art. 21.**

1. La proba interviu se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor. Proba interviu poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă şi proba practică, după caz.
2. Interviul se realizează conform planului de interviu (Model Plan interviu, Anexa nr. 9) întocmit în ziua desfăşurării probei de către membrii Comisiei de concurs, pe baza criteriilor de evaluare, care în principal sunt:
3. abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie;
4. capacitatea de analiză şi sinteză;
5. motivaţia candidatului;
6. comportamentul în situaţiile de criză;
7. iniţiativă şi creativitate.
8. În funcţie de cerinţele de studii sau cerinţele specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) şi e) sunt stabilite opţional de către conducătorul **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***.
9. Pentru posturile de conducere planul de interviu include şi aspecte cu privire la:
10. capacitatea de a lua decizii şi de a evalua impactul acestora;
11. exercitarea controlului decizional;
12. capacitatea managerială.
13. Interviul se susţine în maximum 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise şi/sau probei practice, după caz.
14. Data şi ora susţinerii interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă şi/sau practică, după caz (Model Rezultate scris, Anexa nr. 10).
15. În situaţia în care proba scrisă/practică au fost promovate de toţi candidaţii prezenţi, interviul se poate organiza în aceeaşi zi dacă există acordul scris al candidaţilor admiși (Model Declaraţie, Anexa nr. 11).
16. Fiecare membru al Comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.
17. Întrebările şi răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la procesul verbal al interviului (Model Proces verbal interviu, Anexa nr. 12), întocmită de secretarul Comisiei de concurs, care se semnează de membrii acesteia şi de candidat.
18. Comunicarea rezultatelor la probă interviului se face prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*** (Model Rezultate interviu, Anexa nr. 13).

*Secțiunea 3 –**Notarea probelor şi comunicarea rezultatelor*

**Art. 22.**

1. Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:
2. pentru selecţia dosarelor se acordă calificativul «admis» sau «respins»;
3. pentru proba scrisă punctajul este de la 0 puncte la 100 de puncte;
4. pentru proba practică punctajul este de la 0 puncte la 100 de puncte;
5. pentru interviu punctajul este de la 0 puncte la 100 de puncte.

**Art. 23.**

1. Anterior corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
2. Corectarea şi notarea probei scrise şi/sau a probei practice şi a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
3. Lucrările de la proba scrisă, cu excepţia cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
4. Punctajele se acordă de către fiecare membru al Comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, şi se notează în borderoul de notare sau grila de punctaj. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al Comisiei de concurs.
5. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaţilor se anulează şi nu se mai corectează. Menţiunea "anulat" se înscrie pe lucrare, pe borderoul de notare (Model Borderou notare scris, Anexa nr. 14) cât şi pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal (Model Proces verbal scris, Anexa nr. 15).

**Art. 24.**

1. În situaţia în care la o lucrare se înregistrează diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii Comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toţi membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferenţe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii Comisiei de concurs.
2. Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

**Art. 25.**

1. Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
2. Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut:
3. minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;
4. minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

**Art. 26.**

1. Interviul şi/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute şi a punctajelor maxime stabilite de Comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.
2. Membrii Comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute (Model Punctaj interviu, Anexa nr. 16). Punctajele se acordă de către fiecare membru al Comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, şi se notează în borderoul de notare (Model Borderou de notare, Anexa nr. 17).
3. Sunt declaraţi admişi la interviu şi/sau proba practică candidaţii care au obţinut:
4. minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de execuţie;
5. minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcţiilor contractuale de conducere.

**Art. 27.**

1. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba scrisă şi/sau la proba practică şi interviu, după caz.
2. Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un Centralizator nominal (Model Centralizator, Anexa nr. 18), în care se va menţiona pentru fiecare candidat punctajul obţinut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii Comisiei de concurs.
3. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului şi a rezultatului final se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii «admis» sau «respins», prin afişare la sediul şi pe pagina de internet a **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei (Model Anunt rezltate finale Anexa nr. 19).
4. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obţinut cel mai mare punctaj dintre candidaţii care au concurat pentru acelaşi post, cu condiţia ca acesta să fi obţinut punctajul minim necesar.
5. La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia Comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.
6. Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcţii contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în Raportul final al concursului (Model Rapot final concurs, Anexa nr. 20).

*Secțiunea 4 – Soluţionarea contestaţiilor*

**Art. 28.**

1. După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare (24 de ore) de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau a probei practice şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

**Art. 29.**

1. Contestaţiile formulate cu privire la selecţia dosarelor sunt analizate de Comisia de soluţionare a contestaţiilor în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor, prin verificarea îndeplinirii de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs.
2. Contestaţiile formulate la proba scrisă, proba practică sau proba interviu sunt analizate de Comisia de soluţionare a contestaţiilor în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

**Art. 30.**

1. Comisia de soluţionare a contestaţiilor poate admite contestaţia şi modifica rezultatul probei în situaţia în care:
2. candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs;
3. punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;
4. punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
5. urmare recorectării lucrării la proba scrisă, respectiv analizării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial "respins" obţine cel puţin punctajul minim necesar promovării probei scrise sau a interviului.

**Art. 31.**

1. Contestaţia se respinge în următoarele situaţii:
2. candidatul nu îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs;
3. punctajele au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului;
4. punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.
5. Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse (Model Rezultat contestaţii, Anexa nr. 21) se face prin afişare la sediul **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***, precum şi pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluţionarea contestaţiilor.
6. Rezultatele finale ale concursului se afişează la sediul **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***, precum şi pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru derularea ultimei probepentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii «admis» sau «respins».

**Art. 32.**

1. Candidatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

**Art. 33.**

1. **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*** pune la dispoziţia candidaţilor, la solicitarea acestora, documentele elaborate de Comisia de concurs, respectiv de Comisia de soluţionare a contestaţiilor care privesc propria persoană dacă sunt informaţii de interes public cu respectarea principiului confidenţialităţii, inclusiv pentru datele cu caracter personal, potrivit legii.
2. Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de Comisia de concurs, respectiv de Comisia de soluţionare a contestaţiilor, care conţin date cu caracter personal ale candidaţilor, potrivit legii.
3. Orice candidat îşi poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea şi notarea acesteia, în prezenţa secretarului Comisiei de concurs.

*Secțiunea 5 – Suspendarea, amânarea şi reluarea concursului*

**Art. 34.**

1. În cazul în care, de la data anunţării concursului şi până la afişarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***, este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, se va proceda la verificarea aspectelor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale și procedurale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfăşurarea concursului va fi suspendată.
2. Suspendarea se dispune de către conducătorul **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***, după o verificare prealabilă, în regim de urgenţă, a situaţiei în fapt sesizate, dacă se constată existenţa unor deficienţe în respectarea prevederilor legale și procedurale.
3. Sesizarea poate fi făcută de către membrii Comisiei de concurs ori ai Comisiei de soluţionare a contestaţiilor, de către oricare dintre candidaţi sau de către orice persoană interesată.
4. În situaţia în care, în urma verificărilor realizate se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se desfăşoară în continuare.
5. În situaţia în care, în urma verificărilor realizate se constată că sunt nu sunt respectate prevederile legale privind organizarea şi desfăşurarea concursului, acesta se anualează şi se reia procedura de organizare a concursului.

**Art. 35.**

1. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data şi ora desfăşurării concursului (a oricăreia dintre probe):
2. acesta se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare, sau;
3. se reia procedura de organizare şi desfăşurare a acestuia, dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).
4. În situaţia amânării concursului, **……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*** are obligaţia:
5. să anunţe, prin aceleaşi mijloace de informare, a modificările intervenite în desfăşurarea concursului;
6. să informeze candidaţii ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit despre reluarea concursului.

**Art. 36.**

1. Dosarele depuse şi înregistrate pentru concurs, însă concursul a fost suspendat sau amânat se consideră valide dacă persoanele în cauză îşi exprimă în scris intenţia de a participa la concurs în urma reprogramării acestuia.
2. În situaţia în care, la reluarea procedurii de concurs în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidaţii au obligaţia de a actualiza aceste documente până la data reprogramata a concursului.
3. Înainte de reluarea concursului, Comisia de concurs verifică valabilitatea documentelor din dosarele de concurs.

*CAP. III. – Numirea auditorilor*

*Secțiunea 1 – Prezentarea la post*

**Art. 37.**

1. Candidaţii declaraţi admişi la concursul de ocuparea postului vacant sau temporar vacant sunt obligaţi să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afişării rezultatului.
2. Prin excepţie de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise şi temeinic motivate, candidatul declarat «admis» poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afişarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, însă acesta nu poate depăşi 20 de zile lucrătoare de la data afişării rezultatului concursului pentru funcţiile de execuţie şi 45 de zile lucrătoare de la data afişării rezultatului concursului pentru funcţiile de conducere.
3. În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada vacantării postului.
4. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) şi în lipsa unei solicitări în condiţiile alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obţinut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

*Secțiunea 2 – Avizarea auditorilor*

**Art. 38.**

1. Înainte de numirea pe post, persoanele care au promovat concursul organizat pentru ocuparea funcţiei de auditor trebuie avizate în condiţiile prevăzute de H.G. nr. 1086/2011.
2. În cazul în care compartimentul de audit nu a fost constituit, nu există funcție de conducere în structura de audit sau postul de conducere din structura de audit este vacant, avizarea auditorilor se face de către UCAAPI, în condiţiile legii.
3. Avizul Comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante şi conducerii entităţii publice în cauză, în termen de două zile de la data susţinerii interviului.

**Art. 39.**

1. Avizarea şefilor compartimentului de audit public intern se face de către UCAAPI, în condiţiile prevăzute de H.G. nr. 1086/2011.

**Anexa nr. 1**

***Antetul entităţii:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**APROBAT**

***[nume, prenume]***

***[funcţia]***

***[semnătura, data]***

**BIBLIOGRAFIE**

**PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE AUDITOR INTERN LA ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***

1. Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 și ratificată prin Legea nr. 199/1997;
2. Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea cadru nr. 195/2006 a descentralizării, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea de Guvern nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
9. Hotărârea de Guvern nr. 1183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
10. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul financiar intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
12. O.S.G.G. nr. 200/2016 pentru modificarea şi completarea OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice;
13. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita auditorului intern;
14. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Statutul Asociaţiei Comunelor din România;
16. Modelul-cadru al Acordului de cooperare privind organizarea şi exercitarea activității de audit public intern;
17. Îndrumar privind modul de realizare a decontului de cheltuieli între entitatea publică locală/structura asociativă organizatoare şi entităţile publice partenere în acordul de cooperare (site-ul MFP, <http://www.mfinante.ro/ucaapi/ghiduri>);
18. Îndrumar privind modul de realizare a planificării anuale şi multianuale la nivelul entităţilor publice locale/structurilor asociative organizatoare care au organizată funcţia de audit public intern în sistem de cooperare (site-ul MFP, <http://www.mfinante.ro/ucaapi/ghiduri>);
19. Îndrumar privind modul de dimensionare a structurii de audit public intern la nivelul entităţii publice locale/structurii asociative organizatoare (site-ul MFP <http://www.mfinante.ro/ucaapi/ghiduri>).

Secretar comisie,

**Anexa nr. 2**

***Antetul entităţii:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**ANUNȚ**

……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori], cu sediul în …………… [localitatea], str. …………, nr. ……, [alte informaţii, dacă este cazul], organizează, în perioada ……………… [perioada programată pentru derularea concursului: analiza dosarelor, proba scrisa, proba practică, interviul], ora ……, concurs pentru ocuparea a ……* ***posturi vacante de auditor intern****.*

1. ***Condiţii de desfăşurare****:*
* *Depunerea dosarelor se va face în perioada ……… [se va preciza perioada de depunere a dosarelor, inclusiv ora limită de depunere], între orele ……… [se va preciza intervalul orar de depunere a dosarelor], la sediul ……… [denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori];*
* *Selecția dosarelor va avea loc în data de ……… [se va preciza data şi ziua din săptamână]****.***
* *Data și ora probei scrise, probei practice și a interviului se vor anunța prin publicare la sediul* ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori], odată cu anunțarea rezultatelor probei anterioare.*
1. ***Condiţii generale de participare****:*
* *are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;*
* *cunoaşte limba română, scris şi vorbit;*
* *are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;*
* *are capacitate deplină de exerciţiu;*
* *are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;*
* *îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;*
* *nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.*
1. ***Condiţii specifie de participare:*** *(se stabilesc pe baza fişei postului, la propunerea compartimentului de audit intern)*
* *Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă*
* *Vechime în specialitatea studiilor* ***minimum …… ani****;*
* *Cunoştinţe operare calculator (Word, Excel, Internet Explorer, Power Point);*
* *Posesor de permis de conducere, cat. B.*
1. ***Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu****:*
* *Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului* ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori].*
* *Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;*
* *Copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor şi alte acte care atestă efectuarea de specializări, precum şi copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice postului;*
* *Carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie, dacă situația impune;*
* *Cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;*
* *Adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unităţile sanitare abilitate;*
* *Curriculum vitae;*
* *Declarație pe propria răspundere care să ateste faptul că nu sub incidența conflictului de interese (nu sunt soţi, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul* ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori] precum și cu ordonatorii de credite ai entităţiilor publice afiliate).*
* *Copie permis de conducere, original prezentat pentru certificare (dovada deţinerii permisului de conducere se solicită în situaţia în care face parte din condiţiile specific de participare).*
1. *Bibliografia pentru ocuparea posturilor de auditor intern în cadrul* ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]**poate fi descărcată de la adresa de internet: ……………………….*
2. ***Relaţiile suplimentare se pot obține la numărul de telefon: ……………*** *sau la adresa de email:* ***……………… .***

Vă mulţumim.

Cu respect,

**……………………………**

***[nume, prenume]***

***[funcţia]***

***[semnătura, data]***

**Anexa nr. 3**

***Antetul entităţii:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**ANALIZA DOSARELOR**

**DEPUSE LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE AUDITOR INTERN LA**

**……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Document depus** | **Candidat** ***[nume, prenume]*** | **Candidat** ***[nume, prenume]*** | **Candidat** ***[nume, prenume]*** |
| **Există docum.** | **Îndeplineşte condiţiile** | **Există docum.** | **Îndeplineşte condiţiile** | **Există docum.** | **Îndeplineşte condiţiile** |
|  | Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]* |  |  |  |  |  |  |
|  | Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz |  |  |  |  |  |  |
|  | Copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor şi alte acte care atestă efectuarea de specializări, precum şi copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice postului |  |  |  |  |  |  |
|  | Carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie, dacă situația impune |  |  |  |  |  |  |
|  | Cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează |  |  |  |  |  |  |
|  | Adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unităţile sanitare abilitate |  |  |  |  |  |  |
|  | Curriculum vitae |  |  |  |  |  |  |
|  | Declarație pe propria răspundere care să ateste faptul că nu sub incidența conflictului de interese (nu sunt soţi, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*) |  |  |  |  |  |  |
|  | Copie permis de conducere, original prezentat pentru certificare (dovada deţinerii permisului de conducere se solicită în situaţia în care face parte din condiţiile specific de participare) |  |  |  |  |  |  |
| **REZULTAT SELECŢIE DOSARE:** | **ADMIS / RESPINS** | **ADMIS / RESPINS** | **ADMIS / RESPINS** |

**COMISIA DE CONCURS:**

**Președinte: *[nume, prenume]***

**Membri: *[nume, prenume]***

 ***[nume, prenume]***

**Secretar comisie: *[nume, prenume]***

**Anexa nr. 4**

***Antetul entităţii:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**Nr. înreg. …… / ………** *[data]*

**P R O C E S – V E R B A L**

**Selecţia dosarelor**

Încheiat azi, …… *[data, ora]* în urma selecţiei dosarelor candidaţilor înscrişi la concursul organizat pentru ocuparea a …… posturi vacante de auditor intern la ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*.

În conformitate cu prevederile art. ……. din procedura de ocupare a posturilor vacante în cadrul ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*, Comisia de concurs s-a întrunit şi a procedat la analiza şi selecţia dosarelor candidaţilor înscrişi la concursul organizat ocuparea posturilor vacante de auditor intern la ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*.

Comisia de concurs a constatat faptul că, până la expirarea termenului de înscriere la concursul organizat în perioada ……………… pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern la ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*, au fost înregistrate următoarele dosare:

* dosarul domnului / doamnei ……*[nume, prenume]*, înregistrat sub nr. ……………, depus în data de ……………… la ora …… ;
* dosarul domnului / doamnei ……*[nume, prenume]*, înregistrat sub nr. ……………, depus în data de ……………… la ora …… ;
* dosarul domnului / doamnei ……*[nume, prenume]*, înregistrat sub nr. ……………, depus în data de ……………… la ora …… ;
* dosarul domnului / doamnei ……*[nume, prenume]*, înregistrat sub nr. ……………, depus în data de ……………… la ora …… ;

Comisia de concurs a procedat la analiza şi selecţia dosarelor pe baza condiţiilor de participare stabilite şi a documentelor depuse de candidaţi.

**Rezultatele procesului de selectare a dosarelor:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Numele candidatului | Rezultatele procesului de evaluare adosarelor | Motivele respingerii |
|  | ***[nume, prenume]*** | ADMIS / RESPINS | *……… se completează doar cu motivele respingerii ……* |
|  | ***[nume, prenume]*** | ADMIS / RESPINS | *……… se completează doar cu motivele respingerii ……* |
|  | ***[nume, prenume]*** | ADMIS / RESPINS | *……… se completează doar cu motivele respingerii ……* |
|  | ***[nume, prenume]*** | ADMIS / RESPINS | *……… se completează doar cu motivele respingerii ……* |

Candidaţii declaraţi admişi la proba de selecţia dosarelor vor susţine proba scrisă a concursului organizat pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern la ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*în data de …………, ora …… la …… *[*se precizează adresa*]*.

**COMISIA DE CONCURS:**

Preşedinte comisie de concurs: ***[nume, prenume]***

Membrii comisiei de concurs: ***[nume, prenume]***

***[nume, prenume]***

Secretar Comisie: ***[nume, prenume]***

**Anexa nr. 5**

***Antetul entităţii:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**Nr. înreg. …… / ………** *[data]*

**REZULTAT SELECȚIA DOSARELOR**

**LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE AUDITOR INTERN LA**

……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*

Rezultatele selecţiei dosarelor candidaţilor înscrişi la concursul organizat pentru ocuparea a …… posturi vacante de auditor intern în cadrul ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*sunt:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Numele candidatului | Rezultatele procesului de evaluare adosarelor | Motivele respingerii |
|  | ***[nume, prenume]*** | ADMIS / RESPINS | *……… se completează doar cu motivele respingerii ……* |
|  | ***[nume, prenume]*** | ADMIS / RESPINS | *……… se completează doar cu motivele respingerii ……* |
|  | ***[nume, prenume]*** | ADMIS / RESPINS | *……… se completează doar cu motivele respingerii ……* |
|  | ***[nume, prenume]*** | ADMIS / RESPINS | *……… se completează doar cu motivele respingerii ……* |

Proba scrisă a concursului organizat pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern se va desfășura în data de ……………, ora ……, la sediul ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]* situat în localitatea …………, str. …………………, nr. ……, județul ……………… (se precizează adresa).

**Secretar comisie,**

***[nume, prenume]***

**Anexa nr. 6**

***[Proba scrisă a concursului organizat de*** ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]* ***pentru ocuparea posturilor vacante de auditor* - se va scrie de fiecare concurent*]***

**Subiecte**

**Varianta 1**

Întrebări grilă cu o singură varianta de raspuns corectă. Încercuiţi raspunsul corect.

1. *Tipurile de audit intern reglementate de lege potrivit prevederilor H.G. nr. 1086/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, sunt:*
2. *……………;*
3. *……………;*
4. *misiuni de audit de regularitate/conformitate; misiuni de audit al performanţei; misiuni de audit de sistem;*
5. *…………….*
6. *……………*
7. *……………;*
8. *……………;*
9. *……………;*
10. *…………….*

*………..……………*

1. *……………*
2. *……………;*
3. *……………;*
4. *……………;*
5. *…………….*

**Anexa nr. 7**

***Antetul entităţii:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**Grilă punctaj varianta 1**

**la concursul organizat de** ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***pentru ocuparea a**

**………. posturi vacante de auditor intern**

*- [data concursului] -*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Intrebare** | **Raspuns corect** | **Punctaj** |
| **1** | **a** | **7** |
| **2** | **c** | **3** |
| **3** | **…** | **…** |
| **4** | **…** | **…** |
| **5** | **…** | **…** |
| **6** | **…** | **…** |
| **7** | **…** | **…** |
| **8** | **…** | **…** |
| **9** | **…** | **…** |
| **10** | **…** | **…** |
| **11** | **…** | **…** |
| **12** | **…** | **…** |
| **13** | **…** | **…** |
| **14** | **…** | **…** |
| **15** | **…** | **…** |
| **16** | **…** | **…** |
| **17** | **…** | **…** |
| **18** | **…** | **…** |
| **19** | **…** | **…** |
| **20** | **…** | **…** |
| **TOTAL** | **100** |

**Secretar comisie,**

***[nume, prenume]***

**Anexa nr. 8**

***Antetul entităţii:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**Borderou privind prezenţa candidaţilor**

**şi evidenţa lucrărilor predate în urma susţinerii probei scrise**

**la concursul organizat pentru ocuparea a …… posturi vacante de auditor intern la** ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****Crt.** | **Numele şi prenumele candidaţilor** | **Prezent****DA/NU** | **Predat lucrarea:****DA / NU** | **Nr. pagini lucrare** | **Nr. pagini ciornă** | **Semnătura** |
|  | ***[nume, prenume]*** |  |  |  |  |  |
|  | ***[nume, prenume]*** |  |  |  |  |  |
|  | ***[nume, prenume]*** |  |  |  |  |  |

**Secretar comisie,**

***[nume, prenume]***

**Anexa nr. 9**

***Antetul entităţii:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**Plan de interviu**

**Concurs pentru ocuparea a ……… posturi vacante de auditor intern în cadrul**

……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*

***- [data concursului] -***

1. **Abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie (20p)**

***Exemple întrebări:***

1. *Care sunt structurile implicate în sistemul de cooperare?*
2. *Când se organizează reuniunea de conciliere, conform legii?*
3. *Cine semnează ordinul de serviciu?*
4. *………………*
5. **Capacitatea de analiză şi sinteză (20p)**

***Exemple întrebări:***

1. *Explicați-i nepotului de opt ani în ce constă munca de auditor public intern.*
2. *Ce trebuie să facă auditorul în procesul de urmărire a implementării recomadărilor?*
3. *……………….*
4. **Motivaţia candidatului (20p)**

***Exemple întrebări:***

1. *De ce doriți sa practicați profesia de auditor intern?*
2. *De ce ați optat pentru ACoR?*
3. *Care sunt punctele dumneavoastră slabe? Care sunt punctele tari?*
4. *………………*
5. **Comportamentul în situaţiile de criză (20p)**

***Exemple întrebări:***

1. *În cazul în care primiți o sarcină cu care nu sunteți de acord, cum procedați?*
2. *Sunteți într-o misiune de audit la un UAT iar personalul este recalcitrant și refuză colaborarea, inclusiv furnizarea de documente. Cum reacționați?*
3. *………………*
4. **Iniţiativă şi creativitate (20p)**

***Exemple întrebări:***

1. *În cadrul unei misiuni de audit primiți informatii care se referă la deficiențe aferente unor activități care nu fac obiectul misiunii. Cum procedați?*
2. *Prezentaţi o situatie in care a trebuit sa eviti un obstacol major pentru ca sa-ti atingi obiectivele.*
3. *………………*

**Anexa nr. 10**

***Antetul entităţii:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**Nr. înreg. …… / ………** *[data]*

**REZULTAT PROBĂ SCRISĂ**

**A CONCURSULUI ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE AUDITOR INTERN LA**

……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*

Rezultatele probei scrise a concursului organizat pentru ocuparea a …… posturi vacante de auditor intern la ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]* sunt:

| Nr. crt. | Numele candidatului | Rezultatele probei scrise | Observaţii |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***[nume, prenume]*** | … puncte / Absent / Descalificat | …………… |
|  | ***[nume, prenume]*** | … puncte / Absent / Descalificat | …………… |
|  | ***[nume, prenume]*** | … puncte / Absent / Descalificat | …………… |
|  | ***[nume, prenume]*** | … puncte / Absent / Descalificat | …………… |

Proba interviu a concursului organizat pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern se va desfășura în data de ……………, ora ……, la sediul ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]* situat în localitatea …………, str. ……………………, nr. ………, județul *………… [alte informaţii relevante]*.

**Secretar comisie,**

***[nume, prenume]***

**Anexa nr. 11**

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul / subsemnata ……………………………… domiciliat (ă) în localitatea ………………………….., strada ……………………………….., nr. ………., identificat (ă) cu CI seria ……… nr. ……….., declar că sunt de acord cu desfășurarea probei orale **(Interviul)** pentru concursul organizat de ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]* în vederea ocupării a …… posturi vacante de auditor public intern, în data de ……………….. și nu voi depune contestație din acest motiv.

Data:

Semnătura:

**Anexa nr. 12**

***Antetul entităţii:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**Nr. înreg. …… / ………** *[data]*

**P R O C E S – V E R B A L**

**Interviu**

Încheiat astăzi, ………………, privind desfăşurarea probei interviu a concursului organizat pentru ocuparea a …… posturi vacante de auditor intern în cadrul ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*.

La proba interviu a concursului organizat pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern la ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]* au participat:

* doamna / domnul ***[nume, prenume]***;
* doamna / domnul ***[nume, prenume]***;
* doamna / domnul ***[nume, prenume]***;
* ………

Membrii Comisiei de concurs, numiţi prin Dispoziția ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]* nr. ……/ ………… *[data]*, au stabilit planul de interviu care cuprinde modalitatea de acordare a punctajului.

Membrii Comisiei de concurs au adresat întrebări candidatului. Întrebările şi răspunsurile au fost consemnate de secretarul Comisiei de concurs, în procesul verbal anexat la prezentul. Fiecare membru al comisiei de concurs a acordat candidatului următorul punctaj:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Membrii comisie concurs | Punctaj final | RezultatProbăscrisă |
| Numele candidatului | [nume, prenume) | [nume, prenume) | [nume, prenume) |
| ***[nume, prenume]*** | **… puncte** | **… puncte** | **… puncte** | **… puncte** | **ADMIS / RESPINS** |
| ***[nume, prenume]*** | **… puncte** | **… puncte** | **… puncte** | **… puncte** | **ADMIS / RESPINS** |

În urma desfăşurării interviului, următorii candidaţi au obţinut punctajul minim de 50 de puncte conform prevederilor art. …. alin. (…) lit. „…” procedura de ocupare a posturilor vacante de auditor în cadrul ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*:

* doamna / domnul ***[nume, prenume]***;
* doamna / domnul ***[nume, prenume]***;
* doamna / domnul ***[nume, prenume]***.

La ora ………… secretarul Comisiei de concurs a afişat punctajele şi rezultatele interviului la avizierul instituției.

**COMISIA DE CONCURS:**

Preşedinte comisie de concurs: ***[nume, prenume]***

Membrii comisiei de concurs: ***[nume, prenume]***

***[nume, prenume]***

Secretar Comisie: ***[nume, prenume]***

**Anexa nr. 13**

***Antetul entităţii:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**Nr. înreg. …… / ………** *[data]*

**REZULTAT**

**PROBA INTERVIU AL CONCURSULUI ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE AUDITOR INTERN LA**

……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*

Rezultatele interviului concursului organizat pentru ocuparea a …… posturi vacante de auditor intern la ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*sunt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Numele candidatului | Punctaj final | RezultatInterviu |
| ***[nume, prenume]*** | **… puncte** | **ADMIS/ RESPINS** |
| ***[nume, prenume]*** | **… puncte** | **ADMIS/ RESPINS** |
| ***[nume, prenume]*** | **… puncte** | **ADMIS/ RESPINS** |

**Secretar comisie,**

***[nume, prenume]***

**Anexa nr. 14**

***Antetul entităţii:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**Borderou**

**privind notele obţinute la proba scrisă de candidaţii prezenţi la proba scrisă a concursului organizat pentru ocuparea a …… posturi vacante de auditor intern la** ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*

*- [data concursului] -*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****Crt.** | **Numele şi prenumele candidaţilor** | **Notă [nume, prenume membru comisie)** | **Notă [nume, prenume membru comisie)** | **Notă [nume, prenume membru comisie)** | **Nota finală** | **Menţiuni speciale** |
|  | ***[nume, prenume]*** |  |  |  |  |  |
|  | ***[nume, prenume]*** |  |  |  |  |  |
|  | ***[nume, prenume]*** |  |  |  |  |  |

**COMISIA DE CONCURS:**

Preşedinte comisie de concurs: ***[nume, prenume]***

Membrii comisiei de concurs: ***[nume, prenume]***

***[nume, prenume]***

Secretar Comisie: ***[nume, prenume]***

**Anexa nr. 15**

***Antetul entităţii:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**Nr. înreg. …… / ………** *[data]*

**P R O C E S – V E R B A L**

**Proba scrisă**

Încheiat astăzi, ………*[data]*, privind desfăşurarea probei scrise a concursului organizat pentru ocuparea a …… posturi vacante de auditor intern la ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*.

La proba scrisă a concursului organizat pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern la ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]* au participat:

* doamna / domnul ***[nume, prenume]***;
* doamna / domnul ***[nume, prenume]***;
* doamna / domnul ***[nume, prenume]***.

Membrii Comisiei de concurs, numiţi prin Dispoziția ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]* nr. …… / …… *[data]* s-au întrunit în data de …… *[data]*, ora …… la sediul ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]* pentru stabilirea subiectelor la proba scrisă programată a se desfăşura în data de …………*[data],* ora ……. .

Pentru proba scrisă a concursului organizat pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern la ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*s-au stabilit 2 variante de subiecte a câte ……. întrebări fiecare.

Fiecare variantă a fost introdusă în plic, sigilată şi ştampilată cu ştampila ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*.

La ora ………, Comisia de concurs a prezentat candidaților seturile de subiecte şi modalitatea de desfăşurare a probei scrise modalitatea de redactare a lucrării, timpul de concurs, alte aspecte procedurale).

Doamna / domnul ………***[nume, prenume]***, în calitate de candidat, a extras varianta nr. …… de subiect.

La ora ……… Comisia de concurs a comunicat candidaților că timpul de redactare a lucrării scrise este de o oră și jumătate, respectiv până la ora ……… .

Comisia de concurs a stabilit modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă şi secretarul comisiei l-a afişat la avizierul ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*.

După expirarea timpului alocat probei scrise (sau după predarea lucrărilor de către candidaţi) Comisia de concurs a procedat la corectarea lucrărilor scrise conform baremului afişat şi a decis acordarea următoarelor punctaje pentru proba scrisă:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Numele candidatului | PunctajProbă scrisă | RezultatProbă scrisă |
|  | ***[nume, prenume]*** | … puncte | ADMIS / RESPINS |
|  | ***[nume, prenume]*** | … puncte | ADMIS / RESPINS |
|  | ***[nume, prenume]*** | … puncte | ADMIS / RESPINS |
|  | ***[nume, prenume]*** | … puncte | ADMIS / RESPINS |
|  | ***[nume, prenume]*** | … puncte | ADMIS / RESPINS |
|  | ***[nume, prenume]*** | … puncte | ADMIS / RESPINS |
|  | ***[nume, prenume]*** | … puncte | ADMIS / RESPINS |

La ora ……… secretarul Comisiei de concurs a afişat punctajele şi rezultatele probei la avizierul ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*.

În urma desfăşurării probei scrise, au fost declaraţi admişi candidaţii care au obţinut punctajul minim de 50 de puncte conform prevederilor art. …… alin. (…) lit. „…” din procedurile de ocupare a posturilor vacante în cadrul ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*, acestea urmând a se prezenta la susţinerea probei interviului.

Candidaţii au fost de acord ca proba interviu să fie susţinută în aceeaşi zi cu proba scrisă, respectiv în data de ………*[data]*. Comisia a aprobat desfăşurarea interviului în aceeaşi zi, respectiv la ora …………. .

**COMISIA DE CONCURS:**

Preşedinte comisie de concurs: ***[nume, prenume]***

Membrii comisiei de concurs: ***[nume, prenume]***

***[nume, prenume]***

Secretar Comisie: ***[nume, prenume]***

**Anexa nr. 16**

***Antetul entităţii:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**Punctajele obținute la proba interviului**

**Concursul organizat de** ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***pentru ocuparea a**

**………. posturi vacante de auditor intern**

*- [data concursului] -*

***[nume, prenume membru comisie concurs]***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nume candidat** | **Punctaj** |
| **Abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie (20p)** | **Capacitatea de analiză şi sinteză (20p)** | **Motivaţia candidatului (20p)** | **Comportamentul în situaţiile de criză** **(20p)** | **Iniţiativă şi creativitate (20p)** | **Total** |
| ***[nume, prenume]*** |  |  |  |  |  |  |
| ***[nume, prenume]*** |  |  |  |  |  |  |
| ***[nume, prenume]*** |  |  |  |  |  |  |

**Anexa nr. 17**

***Antetul entităţii:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**Borderou**

**privind notele obţinute la proba Interviu de candidaţii prezenţi la proba scrisă a concursului organizat pentru ocuparea a …… posturi vacante de auditor intern la** ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*

*- [data concursului] -*

Nume candidat: ……… ***[nume, prenume]***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Membru comisie concurs** | **Abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie (20p)** | **Capacitatea de analiză şi sinteză (20p)** | **Motivaţia candidatului (20p)** | **Comportamentul în situaţiile de criză** **(20p)** | **Iniţiativă şi creativitate (20p)** | **Punctaj** |
| ***[nume, prenume]*** |  |  |  |  |  |  |
| ***[nume, prenume]*** |  |  |  |  |  |  |
| ***[nume, prenume]*** |  |  |  |  |  |  |
| **Punctaj Total** |  |

**COMISIA DE CONCURS:**

Preşedinte comisie de concurs: ***[nume, prenume]***

Membrii comisiei de concurs: ***[nume, prenume]***

***[nume, prenume]***

Secretar Comisie: ***[nume, prenume]***

**Anexa nr. 18**

***Antetul entităţii:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**CENTRALIZATOR**

**PRIVIND NOTELE OBŢINUTE LA CONCURSULUI ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE AUDITOR INTERN LA ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***

Rezultatele finale ale concursului organizat pentru ocuparea a ……… posturi vacante de auditor intern la ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*sunt:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Numele candidatului | Proba practică (dacă este cazul) | Punctaj | Rezultat final |
| Probă scrisă | Punctaj Inteviu | Punctaj final |
| ***[nume, prenume]*** |  | **… puncte** | **… puncte** | **… puncte** | **ADMIS / RESPINS** |
| ***[nume, prenume]*** |  | **… puncte** | **… puncte** | **… puncte** | **ADMIS / RESPINS** |
| ***[nume, prenume]*** |  | **… puncte** | **… puncte** | **… puncte** | **ADMIS / RESPINS** |

**COMISIA DE CONCURS:**

Preşedinte comisie de concurs: ***[nume, prenume]***

Membrii comisiei de concurs: ***[nume, prenume]***

***[nume, prenume]***

Secretar Comisie: ***[nume, prenume]***

**Anexa nr. 19**

***Antetul entităţii:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**Nr. înreg. …… / ………** *[data]*

**REZULTATUL FINAL AL CONCURSULUI ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE AUDITOR INTERN LA**

**……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***

Rezultatele finale ale concursului organizat pentru ocuparea a ……… posturi vacante de auditor intern la ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]* sunt:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Numele candidatului | Proba practică (dacă este cazul) | Punctaj | Rezultat final |
| Probă scrisă | Punctaj Inteviu | Punctaj final |
| ***[nume, prenume]*** |  | **… puncte** | **… puncte** | **… puncte** | **ADMIS / RESPINS** |
| ***[nume, prenume]*** |  | **… puncte** | **… puncte** | **… puncte** | **ADMIS / RESPINS** |
| ***[nume, prenume]*** |  | **… puncte** | **… puncte** | **… puncte** | **ADMIS / RESPINS** |

**Secretar comisie,**

***[nume, prenume]***

**Anexa nr. 20**

***Antetul entităţii:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**Nr. înreg. …… / ………** *[data]*

**RAPORTUL FINAL**

**AL CONCURSULUI ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE AUDITOR INTERN LA ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]***

Încheiat azi, …………*[data]* în urma organizarii concursului pentru ocuparea a …… posturi vacante de auditor intern la ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*.

Urmare a desfășurarii, în data de / perioada ………… *[data]*, a probei scrise, a probei practice *[dacă este cazul]* și respectiv a probei interviu, organizate în cadrul concursului pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern la ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*, candidaţii au obţinut următoarele rezultate:

| Nr. crt. | Numele candidatului | Punctaj | Rezultat final |
| --- | --- | --- | --- |
| Probă scrisă | Inteviu | Punctaj final |
| **1.** | ***[nume, prenume]*** | **…… puncte** | **…… puncte** | **…… puncte** | **ADMIS / RESPINS** |
| **2.** | ***[nume, prenume]*** | **…… puncte** | **…… puncte** | **…… puncte** | **ADMIS / RESPINS** |
| **3.** | ***[nume, prenume]*** | **…… puncte** | **…… puncte** | **…… puncte** | **ADMIS / RESPINS** |
| **4.** | ***[nume, prenume]*** | **…… puncte** | **…… puncte** | **…… puncte** | **ADMIS / RESPINS** |

**COMISIA DE CONCURS:**

Preşedinte comisie de concurs: ***[nume, prenume]***

Membrii comisiei de concurs: ***[nume, prenume]***

***[nume, prenume]***

Secretar Comisie: ***[nume, prenume]***

**Anexa nr. 21**

***Antetul entităţii:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**Nr. înreg. …… / ………** *[data]*

**Rezultatul soluționării contestației la proba ……………**

**a concursului organizat pentru ocuparea funcției vacante de auditor intern în cadrul la** ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*

Având în vedere prevederile prevederilor art. …… alin. (…) lit. „…” din procedurile de ocupare a posturilor vacante în cadrul ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*, comisia de soluționare a contestațiilor comunică următoarele rezultate ale soluționării contestației:

| **Nr. crt.** | **Numele şi prenumele candidatului care a formulat contestație** | **Punctajul probei ……… ca urmare a soluționării contestației** | **Rezultatul contestației la proba …………** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | ***[nume, prenume]*** | **…… PUNCTE** | **RESPINGE / ADMITE CONTESTAȚIA CONFORM PREVEDERILOR ……………** |
| **2.** | ***[nume, prenume]*** | **…… PUNCTE** | **RESPINGE / ADMITE CONTESTAȚIA CONFORM PREVEDERILOR ……………** |

Secretar Comisie:

***[nume, prenume]***

Afişat astăzi, **……** *[data]***, ora …………**, la sediul ……… *[denumirea entităţii organizatoare a concursului pentru ocuparea posturilor de auditori]*

***Antetul entităţii publice organizatoare:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**APROB,**

***[nume, prenume]***

***[Funcţia]***

***[semnătura, data]***

**FIŞA POSTULUI NR. ………**

**INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL**

**1. Denumirea postului:** Şef compartiment audit

**2. Nivelul postului:** conducere

**3. Scopul principal al postului:** Coordonarea procesului de organizare, planificare şi raportare a activităţii de audit public intern, supervizarea misiunilor de audit intern şi asigurarea calităţii activităţii de audit intern.

**CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă: Ştiinţe economice, Ştiinţe juridice, I.T., Management, Contabilitate. Ştiinţe administrative, Studii juridice.

**2. Perfecționări (specializări):** Cursuri de pregătire şi specializări în domeniul auditului intern. Constituie un avantaj studiile de masterat sau postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei.

**3. Cunoștințe de operare pe calculator:** Sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator (nivel mediu) pentru tehnoredactarea lucrărilor şi a rapoartelor de audit intern, de preferinţă utilizarea aplicaţiilor din suita Microsoft Office, poştă electronică, internet. Constituie un avantaj deţinerea Permisului european de conducere a computerului (ECDL - European Computer Driving Licence);

**4. Limbi străine:** Constituie un avantaj cunoaşterea unei limbi de circulaţie internaţională, respectiv limba ……… (la denumirea limbii de circulație internațională se va ține seama de specificul postului).

**5. Abilități, calități și aptitudini:**

* gândire ordonată, capacitate de analiză, simţ organizatoric, abilitate de comunicare, tact, discernământ, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de evaluare a riscurilor, operativitate, spirit de observaţie, prestanţă;
* integritate morală, independenţă şi obiectivitate, competenţă profesională, confidenţialitate, neutralitate politică, respect faţă de lege, loialitate faţă de interesele instituţiei;
* aptitudini de conducere, de coordonare, control, planificare şi sinteză, observaţie şi analiză, inteligență, inițiativă;
* capacitatea de identifica elementele de iregularitate şi fraudă.
* capacitatea de a comunica oral şi în scris, de a expune clar şi eficient obiectivele, constatările şi recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.
* competența de a înțelege principiile de baza economice, juridice și IT.

**6. Cerințe specifice:**

* avizul de numire în funcţia de auditor intern;
* declarația pe propria răspundere cu privire la independenţă față de conducerea entității (daca este sau nu rudă până la gradul IV cu conducătorul entității);
* disponibilitate pentru efectuarea de deplasări în raza județului şi la lucru în program prelungit;
* responsabilitate în realizarea obiectivelor și respectarea principiilor şi regulilor prevăzute de *Codul privind conduita etică a auditorului public intern*;

**7. Competența manageriala:** Capacitatea de a lua decizii, capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului din subordine, obiectivitate în apreciere, abilităţi de mediere şi negociere, capacitatea de a planifica şi de a acţiona strategic, capacitate de organizare, coordonare şi control, capacitate de prioritizare, capacitatea de a coordona şi îndruma metodologic echipa de audit.

**8. Permis de conducere:** Constituie un avantaj

**ATRIBUŢIILE POSTULUI:**

1. Organizează, îndrumă si coordonează activitățile compartimentului de audit intern și urmărește îndeplinirea responsabilităților din planurile de activitate;
2. Stabilește şi repartizează sarcinile personalului din subordine, asigură îndrumarea metodologică şi monitorizează modul de realizare a acestora;
3. Organizează activitățile, coordonează elaborarea şi supune aprobăriiproiectul *Planului multianual* şi *Planului anual de audit public intern,* atât la nivelul fiecărei entități publice locale partenere, cât și centralizat; urmărește ca planurile de activitate să acopere toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice locale partenere, inclusiv din entităţile aflate în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea;
4. Coordonează elaborarea și fundamentarea *Referatului de justificare*a Planului multianual, respectiv Planului anual de audit public intern, atât la nivelul fiecărei entități publice locale partenere, cât și centralizat;
5. Coordonează fundamentarea și actualizarea *Planului multianual* și *Planului anual de audit public intern*, atât la nivelul fiecărei entități publice locale partenere, cât și centralizat;
6. Coordonează procesul de elaborare şi spune avizării și aprobării*Normele Metodologice Specifice privind exercitarea activității de audit public intern* şi *Carta auditului public intern*;
7. Coordonează procesul de actualizare și supune avizării și aprobării*Normele Metodologice Specifice privind exercitarea activității de audit public intern* şi *Carta auditului public intern*;
8. Planifică acțiunile referitoare la realizarea activităților repartizate compartimentului de audit intern şi evaluează modul de realizare a acestora;
9. Repartizează activitățile astfel încât să asigure realizarea planurilor de audit intern și utilizarea eficientă a resurselor de audit;
10. Asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern;
11. Elaborează și semneazăordinele de serviciu privind misiunile de audit derulate conform Planului anual de audit intern, precum şi pentru misiunile de audit ad-hoc;
12. Analizeazăsituațiile de incompatibilitate și stabilește modalitățile de eliminare sau soluționare a acestora în cadrul declarațiilor de independenţă;
13. Stabilește, de comun acord cu auditorii, obiectivele misiunii de audit intern şi rezultatele așteptate;
14. Coordonează derularea și finalizarea misiunilor de audit planificate şi misiunile ad-hoc la entităţile publice locale partenere;
15. Coordoneazăprocesul de elaborare, transmitere și aprobare a rapoartelor de audit public intern pentru misiunile derulate la entităţile publice partenere;
16. Urmărește punerea în practică la nivelul compartimentului de audit intern a legislației și metodologiei specifice de audit public intern.
17. Supervizează misiunile de audit planificate şi ad-hoc derulate la entităţile publice locale partenere, urmărește inclusiv suficiența probelor de audit;
18. Analizeazăşi evaluează suficienta măsurilor cuprinse în *Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor* şi propune, dacă este cazul, eventuale modificări;
19. Coordonează procesul de urmărirea implementării recomandărilor, pe baza informărilor entității/ structurii auditate sau verificărilor efectuate;
20. Identifică și analizează recomandărilor neînsușite de către conducătorul fiecărei entităţi publice locale partenere auditate, le centralizează și raportează UCAAPI;
21. Organizează activitățile, coordonează elaborarea și supune aprobării*Raportul anual privind activitatea de audit intern desfășurată,* atât la nivelul fiecărei entități publice locale partenere, cât și centralizat;
22. Primește, de la auditorii interni, formularele de constatare și raportare a iregularităților, analizează iregularitățile sau posibile prejudicii raportate și le raportează conducătorului entității publice locale partenere auditate şi structurii de control intern abilitate;
23. Propune,după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entităţii publice locale partenere auditate;
24. Identifică și comunicăsemestrial conducătorului entității publice partenere auditate recomandările neimplementate;
25. Urmăreșteaplicarea corectă a metodologiei specifice de audit public intern în derularea misiunilor de audit;
26. Coordonează procesul depregătire profesională continuă a auditorilor interni din subordine;
27. Coordoneazăactivitățileîn vederea soluționării adreselor/scrisorilor/corespondenței, pe domeniul auditului public intern primite la nivelul compartimentului;
28. Elaborează, semnează și urmărește implementarea *Programului de asigurare şi îmbunătățire a calităţii* activității de audit intern sub toate aspectele auditului intern;
29. Elaborează şi actualizează fişele posturilor pentru posturile existente la nivelul compartimentului de audit public intern;
30. Coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din cadrul compartimentului de audit intern;
31. Realizeazăevaluări continue, prin monitorizarea modului de îndeplinire activităţilor/ acțiunilor stabilite în derularea misiunilor de audit intern, identifică problemele existente și dispune măsuri în consecința;
32. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu care ia contact, atât pe timpul derulării misiunilor de audit intern cât şi ulterior, după finalizarea lor și nu dezvăluie sau folosește în alt scop aceste informații dacă dăunează prestigiului entității publice auditate;
33. Transmite la UCAAPI *Raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată* în termenele stabilite;
34. Respectă legislația în domeniul securității şi sănătăţii în muncă, apărării împotriva incendiilor şi măsurile de aplicare a acestora;
35. Utilizează corect şi eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) şi rechizitele, manipulează şi întreține corespunzător mobilierul din dotare;
36. Informează conducerea entității publice organizatoare cu privire la eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
37. Asigură menținerea disciplinei şi ordinii interioare la nivelul compartimentului de audit intern;
38. Îndeplinește alte sarcini primite de la conducere care duc la îndeplinirea scopului postului.

**SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. **SFERA RELAŢIONALĂ INTERNĂ**
2. **Relaţii ierarhice:**
* subordonat față de conducerea …………(denumirea entității);
* răspunde faţă de entităţile publice partenere în legătură cu planificarea şi realizarea misiunilor de audit public intern, confidenţialitatea şi comunicarea exclusivă a rezultatelor;
* superior pentru: auditorii publici interni din subordine.
1. **Relaţii funcţionale:**
* cu toate compartimentele și structurile funcționale din cadrul entităților publice locale partenere și compartimentele din cadrul …………. (denumirea entității organizatoare).
1. **Relaţii de control:** derulate la entitățile publice locale partenere ale căror activități sunt supuse auditării, potrivit legii, conform normelor şi procedurilor de audit.
2. **Relaţii de reprezentare:** Auditorul public intern acţionează, potrivit legii şi a Acordului de cooperare, numai în numele compartimentului de audit public intern și conform atribuțiilor stabilite.
3. **SFERA RELAŢIONALĂ EXTERNĂ:**
4. Cu autorităţi şi instituţii publice: UCAAPI, CCR, alte structuri de control abilitate de lege;
5. Cu organizații internaționale: Nu este cazul
6. Cu persoane juridice private: Nu este cazul

**LIMITELE ŞI DELEGAREA DE COMPETENŢĂ**

1. **Limite de competenţă:** în limita competențelor stabilite prin ordinul de serviciu și legislației specifice auditului public intern
2. **delegarea de competenţă:** În situațiile de absență a ocupantului postului, superiorul ierarhic direct stabilește, prin elaborarea unei note interne, persoana/ persoanele care va/ vor exercita atribuțiile postului.

**Întocmit de:**

**Numele și prenumele**: ……………………

**Funcția:** ……………………………..………

**Semnătură**: ……………………..………….

**Data întocmirii**: …………………………….

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**Numele și prenumele**: …………………..

**Semnătura**: ………………………………..

**Data**: ………………………..………………

**Contrasemnat de**:

**Numele si prenumele**: ……………………………

**Funcția**: ……………………………………………..

**Semnătura**: ………………………………..……….

**Data**: ………………………………...………………

***Antetul entităţii publice organizatoare:***

* ***Sigla;***
* ***Denumirea;***
* ***Adresa;***
* ***Alte informaţii considerate relevante***

**APROB,**

***[nume, prenume]***

***[Funcţia]***

***[semnătura, data]***

**FIŞA POSTULUI**

**Nr. ………**

**INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL**

**1. Denumirea postului:** Auditor intern

**2. Ocupaţia:** Auditor intern în sectorul public - cod COR 241306

**3. Nivelul postului:** Execuţie

**4. Scopul principal al postului:** Realizarea misiunilor de audit intern şi de consiliere repartizate. Ajută entităţile publice partenere să îşi îndeplinească obiectivele, printr-o abordare şi sistematică şi metodică, evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă.

**CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

**1. Studii de specialitate:** Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă: Ştiinţe economice, Ştiinţe juridice, I.T., Management, Contabilitate. Ştiinţe administrative, Studii juridice.

**2. Perfecţionări (specializări):** Cursuri de pregătire şi specializări în domeniul auditului intern, după caz.

**3. Cunoştinţe de operare pe calculator:** Sunt necesare cunoştinţe de operare pe calculator (nivel mediu) pentru tehnoredactarea lucrărilor şi a rapoartelor de audit intern, de preferinţă utilizarea aplicaţiilor din suita Microsoft Office, poştă electronică, internet. Constituie un avantaj deţinerea Permisului european de conducere a computerului (ECDL - European Computer Driving Licence);

**4. Limbi străine:** Constituie un avantaj cunoaşterea cel puţin a unei limbi de circulaţie internaţională, respectiv limba ………… (denumirea limbii de circulaţie internaţională se va ţine seana de specificul postului).

**5. Abilități, calități și aptitudini:**

* gândire ordonată, capacitate de analiză, simţ organizatoric, abilitate de comunicare, tact, discernământ, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de evaluare a riscurilor, operativitate, spirit de observaţie, prestanţă;
* integritate morală, independenţă şi obiectivitate, competenţă profesională, confidenţialitate, neutralitate politică, respect faţă de lege, loialitate faţă de interesele instituţiei;
* capacitatea de identifica elementele de iregularitate şi fraudă.
* capacitatea de a comunica oral şi în scris, de a expune clar şi eficient obiectivele, constatările şi recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.
* competența de a înțelege principiile de baza economice, juridice și IT.

**6. Cerințe specifice:**

* avizul de numire în funcţia de auditor intern;
* declarația pe propria răspundere cu privire la independenţă față de conducerea entității (daca este sau nu rudă până la gradul IV cu conducătorul entității);
* disponibilitate pentru efectuarea de deplasări în raza județului şi la lucru în program prelungit;
* responsabilitate în realizarea obiectivelor și respectarea principiilor şi regulilor prevăzute de *Codul privind conduita etică a auditorului public intern*;

**7 Competența managerială:** nu este cazul.

**8. Permis de conducere:** Constituie un avantaj

**ATRIBUŢIILE POSTULUI:**

1. Formulează propuneri şi le fundamentează în vederea elaborării proiectului Planului multianual şi al Planului anual de audit public intern, atât la nivelul fiecărei entităţi publice locale partenere, cât şi centralizat;
2. Formulează propuneri şi le fundamentează în vederea elaborării Referatului de justificare al Planului multianual şi al Planului anual de audit public intern, atât la nivelul fiecărei entităţi publice locale partenere cât şi centralizat;
3. Formulează propuneri şi le fundamentează în vederea actualizării Planului multianual şi al Planului anual de audit public intern, atât la nivelul fiecărei entităţi publice locale partenere, cât şi centralizat;
4. Elaborează propuneri privind *Normele Metodologice Specifice privind exercitarea activității de audit public intern* şi *Carta auditului public intern*;
5. Actualizează *Normele Metodologice Specifice privind exercitarea activității de audit public intern* şi *Carta auditului public intern*;
6. Realizează activităţile specifice de audit repartizate de şeful compartimentului;
7. Efectuează misiuni de audit public intern la entităţile publice locale partenere pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale acestora sunt transparente şi conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
8. Efectuează misiunile de audit public intern,conform ordinului de serviciu, emis de către şeful compartimentului de audit public intern;
9. Stabileşte, de comun acord cu supervizorul misiunii, obiectivele misiunii de audit intern şi modalitatea de acţiune a acestora;
10. Efectuează misiunile de audit public intern conform obiectivelor stabilite la fiecare misiune de audit intern;
11. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc (au caracter excepţional), în baza ordinelor de serviciu emise de şeful compartimentului de audit intern;
12. Respectă etapele, procedurile şi întocmeşte toate documentele prevăzute de Normele metodologice proprii privind exercitarea activităţii de audit public intern;
13. Respectă Normele metodologice proprii specifice privind exercitarea activităţii de audit intern în sistem de cooperare şi Codului privind conduita etică a auditorului;
14. Analizează documente, date şi informaţii, colectează probe de audit, formulează constatări şi concluzii şi, pe baza lor, formulează recomandări privind problemele identificate;
15. Informează şeful compartimentului de audit, pe toată durata efectuării misiunilor de audit intern, asupra stadiului şi modului de derulare a misiunii;
16. Analizează şi evaluează planul de acţiune pentru implementarea recomandărilor şi propune, dacă este cazul, eventuale modificări;
17. Întocmeşte/ actualizează fişa de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informărilor entităţii/ structurii auditate sau verificărilor efectuate;
18. Urmăreşte implementarea recomandărilor la termenele stabilite şi progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;
19. Informează şeful compartimentului de audit intern despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice locale partenere auditate, stabileşte consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă;
20. Informează şeful compartimentului de audit public intern, la cererea acestuia, despre constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea de audit public intern desfăsurată la nivelul entităţii publice partenere;
21. Formulează propuneri şi le fundamentează în vederea elaborării Raportului anual al activităţii de audit public intern, atât la nivelul entităţilor publice locale partenere cât şi centralizat;
22. Raportează şefului compartimentului de audit public intern iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în timpul derulării misiunilor de audit public intern;
23. Propune,după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii şi fundamentează aceste propuneri;
24. Informează semestrial şeful compartimentului de audit public intern despre recomandările neimplementate;
25. Formulează propuneri în vederea elaborării/ actualizării *Programului de asigurare şi îmbunătățire a calităţii* activității de audit intern sub toate aspectele auditului intern;
26. Asigură perfecţionarea şi pregătirea profesională continuă proprie, conform propunerilor elaborate;
27. Soluţionează adresele/scrisorile/corespondența, pe domeniul auditului public intern repartizate de şeful compartimentului;
28. Propune şefului ierarhic măsuri de eficientizare a activităţii de audit;
29. Arhivează documentele specifice activităţii de audit public intern;
30. Asigură confidenţialitatea datelor, documentelor şi informaţiilor cu care ia contact, atât pe timpul derulării misiunilor de audit intern cât şi ulterior, după finalizarea lor și nu dezvăluie sau folosește în alt scop aceste informații dacă dăunează prestigiului entității publice auditate;
31. Respectă prevederile legislaţiei în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, apărării împotriva incendiilor şi măsurile de aplicare a acestora;
32. Utilizează corect şi eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) şi rechizitele, manipulează şi întreţine corespunzător mobilierul dindotare;
33. Informează conducerea entităţii publice organizatoare cu privire la eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
34. Îndeplineşte orice alte sarcini primite de la conducere care duc la îndeplinirea scopului postului;

**SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

1. **SFERA RELAŢIONALĂ INTERNĂ**
2. **Relaţii ierarhice:**
* subordonat şefului compartimentului de audit public intern;
* răspunde faţă de entităţile publice partenere în legătură cu planificarea, realizarea misiunilor de audit public intern şi comunicarea exclusivă a rezultatelor;
* superior pentru: nu este cazul
1. **Relaţii funcţionale:**
* cu toate compartimentele și structurile funcționale din cadrul entităților publice locale partenere și compartimentele din cadrul …………. (denumirea entității organizatoare).
1. **Relaţii de control:** derulate la structuri ale căror activităţi pot fi auditate şi verificate, potrivit legii, conform normelor şi procedurilor de audit, conform ordinului de serviciu.
2. **Relaţii de reprezentare:** Auditorul public intern acţionează, potrivit legii şi a Acordului de cooperare, numai în numele compartimentului de audit public intern exercitat în cooperare şi nu în nume propriu.
3. **SFERA RELAŢIONALĂ EXTERNĂ:**
4. Cu autorităţi şi instituţii publice: Doar pe bază de mandat.
5. Cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul.
6. Cu persoane juridice private: Nu este cazul.

**LIMITELE ŞI DELEGAREA DE COMPETENŢĂ**

1. **Limite de competenţă:** în limita competențelor stabilite prin ordinul de serviciu și legislației specifice auditului public intern.
2. **Delegarea de competenţă:** În situațiile de absență a ocupantului postului, superiorul ierarhic direct stabilește, prin elaborarea unei note interne, persoana/ persoanele care va/ vor exercita atribuțiile postului.

**Întocmit de:**

**Numele și prenumele**: ……………………

**Funcția:** ……………………………..………

**Semnătură**: ……………………..………….

**Data întocmirii**: …………………………….

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**Numele și prenumele**: …………………..

**Semnătura**: ………………………………..

**Data**: ………………………..………………

**Contrasemnat de**:

**Numele si prenumele**: ……………………………

**Funcția**: ……………………………………………..

**Semnătura**: ………………………………..……….

**Data**: ………………………………...………………