Anexa

**Sarcinile secretarului comisiei de avizare:**

**A**: verifică documentația depusă de candidat și completează Lista de verificare preliminară a documentației pentru avizare (Anexa nr. 4) indicând punctajul prestabilit pentru fiecare din elementele descrise mai jos, ce vor face obiectul evaluării de către fiecare membru al comisiei de avizare:

1. Existența la dosar a curriculum-ui vitae, semnat și datat de către persoana emitentă;
2. Prin CV sunt prezentate informații cu privire la:
	1. datele de identificare personală (nume, prenume, domiciliul, telefon, email, data nașterii, naționalitatea etc.);
	2. experiența profesională, cu accent pe principalele activități și responsabilități exercitate, inclusiv experiența în poziție de management și experiența în auditul public intern sau domenii conexe ;
	3. educația și pregătirea profesională de bază și continuă, inclusiv calitatea de membru în diverse organizații profesionale din domeniul auditului intern sau certificări obținute în domeniul auditului intern;
	4. limbi străine cunoscute [la prezentarea informațiilor se va utiliza Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine];
	5. abilități și competențe deținute (sociale, de organizare, privind tehnologia informației, alte competențe);
	6. alte informații.
3. Existența a minim 2 recomandări semnate și datate de emitent
4. În scrisorile de recomandare sunt prezentate informații cu privire la următoarele:
	1. numele și prenumele persoanei emitente, adresa de e-mail și numărul de telefon, precum și experiența acesteia în auditul intern și modalitatea de dobândire a acestei experiențe;
	2. numele și prenumele persoanei beneficiare a recomandării;
	3. tipul relației dintre persoana emitentă a scrisorii de recomandare și persoana beneficiară;
	4. entitatea publică și funcția pentru care se recomandă candidatul;
	5. aptitudini și caracteristici ale persoanei beneficiare, respectiv calități și cunoștințe profesionale ale acesteia, în special în domeniul auditului intern.
5. Existența declarației pe propria răspundere privind incompatibilitățile în conformitate cu art.22 din Legea nr.672/2002 republicată,
6. Existența unei lucrări de concepție din domeniul auditului intern

B. În cazul în care documentația nu este completă sesizează comisia de avizare care prin președinte dispune elaborarea de către secretarul acesteia a unei adrese/mail prin care se solicită entității publice/candidatului completarea documentației;

C. În cazul în care documentația este completă asigură copii după aceasta pentru fiecare membru al comisiei și le difuzează către aceștia împreună cu lista de verificare ce trebuie completată de fiecare membru al comisiei;

D. Întocmește adresa/comunicare ce va fi transmisă entității/candidatului cu privire la data propusă pentru organizarea interviului

E. În ziua programată pentru organizarea interviului elaborează lista cu întrebările pe care fiecare membrul al comisiei de avizare intenționează să le adreseze candidatului;

F. În timpul derulării procedurii de avizare – etapa interviului

 - notează întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile date

- întocmește procesul verbal care este prezentat membrilor comisie de avizare pentru semnare;

- întocmește Anexa nr. 7 - ”Stabilire calificativ final” ce sta la baza emiterii avizului, document în care sunt înscrise notele acordate de fiecare membru al comisie și media/media finala.

- elaborează Avizul cu menționarea datelor rezultate din procedura de avizare, precum și adresa de transmitere a avizului documente ce sunt semnate de membrii comisei (ex.nr.2) respectiv de președintele comisiei (ex. nr.1)1

- prin grija secretariatului DAPIAP se asigură înregistrarea și difuzarea Avizului;

- Avizul poate fi transmis direct titularului, acesta semnând de primire pe ex nr. 2;

- Organizează dosarul de avizare cu toate documentele depuse și produse în procedura de avizare, dosar ce este gestionat la nivelul secretariatului DAPIAP.