

**CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE
a concursului pentru ocuparea postului de auditor public intern în
cadrul Audit Public Intern din subordinea Directorului General**

1. CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI (conform și fișei postului)

- Studii superioare de lungă durată (economice, juridice sau ingineresti);
- Perfecționări (specializări): în domeniul auditului intern;
- Vechime în specialitatea studiilor de minim 7 ani;
- Cunoștințe operare PC (pachetul Microsoft Office) nivel foarte bine;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (de preferință limba engleză).
- Abilități, calități și aptitudini necesare: integritate, independență, confidențialitate, neutralitate politică, inițiativă, capacitate de analiză și sinteză, obiectivitate, profesionalism, aptitudini și calități de organizare a activității specifice în cadrul misiunilor de audit.

2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI, prevăzute în fișa postului

- Elaborează norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul regiei în care își desfășoară activitatea, pe care le transmite coordonatorului/șefului compartimentului audit public intern, în vederea avizării de către Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și aprobării directorului general, dacă nu se dispune altfel;
- Colaborează la întocmirea proiectului planului anual de audit intern;
- Actualizează planul anual de audit intern, prin întocmirea unui referat de modificare a planului în următoarele situații:
 - apariția modificărilor legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
 - solicitările conducătorului entității publice, ale Serviciului Audit M.T de a introduce/înlocui unele misiuni din Planul anual de audit intern;
 - schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a entității publice sau apariția unor criterii semnificative.
- Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale regiei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, identifică slăbiciunile acestora, precum și riscurile asociate, propunând recomandări pentru corectare și diminuare;
- Exerțită auditul intern asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul entității publice în care este organizat și funcționează;
- Compartimentul de audit intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.
- Elaborează raportul anual al activității de audit intern, pe care îl transmite coordonatorului/șefului compartimentului audit public intern în vederea avizării ;
 - Până la data de 31 martie, Compartimentul Audit Public Intern transmite către Curtea de Conturi a României un exemplar al raportului anual de audit public intern pentru anul precedent;
 - Întocmește raportul de audit intern după fiecare misiune și îl prezintă coordonatorului/șefului compartimentului audit public intern, pentru eventuale propuneri de revizuire, însoțit de punctele de vedere ale persoanelor implicate în activitățile auditate;
 - În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului general și structurii de control intern abilitate; în situația în care în timpul misiunilor de audit intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, Compartimentul Audit Public Intern trebuie să înștiințeze directorul general în termen de 3 zile; în cazul identificării unor iregularități majore, membrii Compartimentului Audit Public Intern pot continua misiunea sau pot să o suspende cu acordul directorului general, care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).
 - Participă, conform planului de instruire aprobat, la instruirii, simpozioane, congrese, conferințe, întruniri, cursuri naționale și internaționale în domeniul auditului public intern;
 - Efectuează misiuni de consiliere la solicitarea Directorului General și a celorlalte compartimente funcționale;
 - Efectuează misiuni ad-hoc la solicitarea Directorului General, a Serviciului Audit din cadrul Ministerului Transporturilor, a Curții de Conturi (inclusiv Autoritatea de Audit).

3. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Ordin MFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Hotărârea nr. 1259/2012 pentru aprobarea Normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
- Ordinul S.G.G.R. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Hotărârea Guvernului nr.405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, cu modificările și completările ulterioare;
- OMTCT nr. 1185/2006 privind desemnarea R.A.AACR ca Autoritate Națională de Supervizare, organism tehnic specializat pentru îndeplinirea funcției de supervizare a siguranței zborului în aviația civilă la nivel național;
- Ordinul MT nr. 1547/2013 privind delegarea de competență și desemnarea Regiei Autonome "Autoritatea Aeronautică Civilă Română" ca organism tehnic specializat pentru exercitarea unor atribuții ce revin autorității competente în domeniul securității aviației civile, la nivel național, precum și pentru stabilirea unor măsuri necesare realizării acestei delegări de competențe;
- Legea nr. 130/2000 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 29/1997 privind Codul aerian;
- Legea 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

4. CONDIȚII DE ORGANIZARE

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului general;
- b) copia actului de identitate;
- c) carnetul de muncă și/sau, după caz adeverințele care atestă vechimea în muncă și /sau în specialitate, în copie;
- d) copia după actele de stare civilă (certificat de căsătorie/divorț, dacă este cazul)
- e) copiile ale diplomelor de studii (inclusiv suplimentul la diplomă/foaia matricolă) și alte altor acte care atestă efectuarea de specializări/calificări, relevante cerințelor postului;

- f) adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile abilitate care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă, dacă este disponibilă, referințe ori scrisori de recomandare, dacă sunt cerute;
- h) curriculum vitae actualizat în format europass;
- i) livret militar(dacă este cazul);
- j) certificat de cazier judiciar;
- k) declarație pe proprie răspundere a candidatului că este de acord să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor cu caracter intern oferite de către unitate pe parcursul derularii procedurilor de angajare.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS SUNT:

1. Pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, juridice sau ingineresti;
2. Vechime în specialitatea studiilor de minim 7 ani;
3. Perfecționări (specializari): în domeniul auditului intern;
4. Avizul favorabil al Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor, conform Cap. IV, Art. 20, alin (2) din Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată și Pct.2.3.4.1. din Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
5. Să nu fie soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul unității;
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: integritate, independență, confidențialitate, neutralitate politică, inițiativă, capacitate de analiză și sinteză, obiectivitate, profesionalism, aptitudini și calități de organizare a activității specifice în cadrul misiunilor de audit.

NOTĂ: Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs: se va solicita avizul șefului Serviciului Audit din cadrul Ministerului Transporturilor

În conformitate cu prevederile Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Serviciului Audit al Ministerului Transporturilor, precum și în cadrul compartimentelor de audit intern ale entităților publice din subordinea/sub autoritatea acestuia, aprobate prin O.M.T. nr.1219/28.07.2014, "numirea auditorilor interni în cadrul compartimentelor de audit intern ce nu au asigurată funcția de management și funcționează în unitățile din subordinea/sub autoritatea Ministerului Transporturilor se realizează de către conducătorul entității publice respective cu avizul șefului Serviciului Audit M.T."

<Numirea auditorilor interni>

„Pentru obținerea avizului, candidații pentru funcția de auditor intern depun un dosar care cuprinde următoarele documente:

- a) curriculum vitae;

b) o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;

c) o lucrare în domeniul auditului intern;

d) două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern.

Șeful compartimentului de audit intern analizează dosarele de avizare depuse de solicitanți și realizează un interviu cu aceștia, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului; notarea și stabilirea calificativului de către șeful compartimentului de audit intern se face prin respectarea aceluiași cerințe stabilite pentru avizarea șefului compartimentului de audit intern din prezentele norme.

Avizul comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante și conducerii entității publice în cauză, în termen de două zile de la data susținerii interviului.”

Dosarul de concurs conținând documentele specificate la pct. 4 **Condiții de organizare**, împreună cu documentul specificat la pct.4 - **Condiții specifice de participare la concurs** vor fi depuse la Registratura Autorității Aeronautice Civile Române până la data de **28.03.2017 (inclusiv)**

Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

- data limită până la care se depun dosarele de concurs este **28.03.2017 (inclusiv)**

- datele de desfășurare a probelor de concurs:

- testarea psihologică în data de **04.04.2017**

- interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **05.04.2017**

- proba scrisă în data de **06.04.2017**, respectiv testarea cunoștințelor de specialitate și testarea cunoștințelor de limbă engleză. Ponderea testului de specialitate în media finală este 80%, iar ponderea testului de limbă engleză este de 10%.

- proba de operare computer în data de **12.04.2017**. Ponderea probei de operare PC în media finală este de 10%.

Media finală minimă pentru angajare este 7,00.

La punctaje egale departajarea candidaților se va efectua în funcție de rezultatele obținute la testul de specialitate. În cazul în care mai mulți candidați obțin aceeași medie la testele de specialitate, departajarea se va efectua în urma susținerii unui interviu.

- termenul în care se comunică rezultatul pentru fiecare probă, prin afișare pe site-ul AACR:

- selecția dosarelor, până la data de **30.03.2017, după ora 15,00**

- testarea psihologică **04.04.2017, după ora 15,00**

- interviul **05.04.2017, după ora 15,00**

- proba scrisă **11.04.2017, după ora 15,00**

-proba de operare computer **12.04.2017, după ora 15,00**

- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **13.04.2017, după ora 15,00**

- termenul în care se pot depune contestații:

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **31.03.2017 (ora 13.45)**, la Registratura AACR

- două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **19.04.2017**, inclusiv, la Registratura AACR
- termenul în care se comunică **rezultatul contestațiilor**, prin afișare pe site-ul AACR:
 - selecția dosarelor **03.04.2017, după ora 15,00**
 - rezultatele finale ale concursului **20.04.2017, după ora 15,00**

Relații suplimentare se pot obține la telefon: int 242 sau 287

Reguli pentru candidați

1. Examenul este individual. Pe toată perioada derulării concursului candidaților nu le este permisă consultarea nici unor materiale ajutătoare, nu sunt permise discuțiile între candidați, este interzisă folosirea telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Candidații care nu respectă aceste condiții vor fi eliminați din concurs.
2. Intrarea în sala de examen se face pe baza cărții de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea verificării ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.
3. După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.
4. După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.
5. Pe toată perioada derulării concursului, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.
6. Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (5) atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.
7. Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, cu pix/stilou de culoare albastră, doar pe seturile de hârtie asigurate de AACR purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Pe prima filă, în colțul din dreapta sus, candidații au obligația înscrierii în mod descifrabil a numelui și a prenumelui. Colțul paginii, astfel închis, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate, și se aplică ștampila AACR, cu excepția situației în care există un singur

candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

8. Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează.
9. Proba scrisă va consta în redactarea unei lucrări și /sau în rezolvarea unor teste-grilă. Testul grilă va conține un set de întrebări , fiecare cu mai multe variante de răspuns. Puteți bifa 1, 2, mai multe variante de răspuns la orice întrebare, este important ca răspunsul să fie bifat prin încercuire, clar, vizibil. În situația că ați greșit răspunsul, nu ștergeți sau modificați. Comisia poate interpreta orice semn. Dacă doriți să efectuați corecția, trebuie să refaceți tot testul. În acest sens secretarul comisiei va înmâna un alt test care va urma procedura de la pct 7. Lucrarea greșită se va anula, înscriindu-se, de către secretarul comisiei mențiunea "anulat" pe lucrare, totodată se va nota în borderoul de predare - primire.
10. Candidatul are obligația de a preda secretarului 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