

**CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE
a concursului pentru ocuparea postului ce va deveni vacant cu 22.12.2025
de auditor intern din cadrul Compartimentului Audit Intern
din subordinea Consiliului de Administrație**

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;
- Experiență în exercitarea profesiei de minim 3 ani;
- Cunoștințe operare PC (pachetul Microsoft Office) nivel foarte bine;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională – 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 normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul RA AACR, care sunt supuse avizării Serviciului Audit Public Intern al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii și aprobării Consiliului de Administrație al RA AACR, dacă nu se dispune altfel;
- Elaborează proiectul Planului multianual de audit intern, însoțit de un Referat de justificare a modului în care au fost preluate în plan misiunile de audit intern, care este înaintat spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație al RA AACR;
- Actualizează Planul multianual de audit intern care este însoțit de un Referat de modificare, dacă au loc modificări în structura proceselor, activităților, programelor/proiectelor sau operațiunilor derulate de AACR;
- Elaborează proiectul Planului Anual de Audit Intern pe baza Planului Multianual de Audit Intern, până la data de 30 noiembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează, însoțit de Referatul de justificare a modului în care sunt selectate misiunile cuprinse în plan și îl transmite Consiliului de Administrație al RA AACR spre analiză și aprobare. Aprobarea Planului Anual de Audit Intern se realizează până la data de 20 decembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează și este înaintat spre informare Directorului General al AACR.
- 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;
 - la solicitările Consiliului de Administrație sau ale Serviciului Audit Public Intern al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii 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 semnal.
- Efectuează activități de audit public 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.
- Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul regiei, cel puțin o dată la 4 ani, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.
- Efectuează misiuni de consiliere și misiuni de audit intern ad-hoc, la solicitarea Consiliului de Administrație, a Serviciului Audit Public Intern al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii sau a Curții de Conturi. Misiunile dispuse de Serviciul Audit Public Intern al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii se cuprind în Planul anual de audit intern al Compartimentului Audit Public Intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, realizare și raportare respectă în totalitate metodologiile cuprinse în normele specifice de audit intern aplicabile.
- Transmite trimestrial Serviciul Audit Public Intern al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către Consiliul de Administrație al RA AACR, și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.
- Raportează periodic către Serviciul Audit Public Intern al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii la solicitarea acestuia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern.
- Elaborează Raportul anual al activității de audit intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit intern, care este supus aprobării Consiliului de Administrație al RA-AACR și înaintat spre informare Directorul General al RA AACR;
- Transmite Raportul anual al activității de audit intern Serviciului Audit Public Intern al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.
- Transmite , un exemplar al Raportului anual al activității de audit intern către Curtea de Conturi a României, până la data de 31 martie pentru anul precedent.
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Consiliului de Administrație al RA AACR și structurii de control intern abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare. În cazul identificării unor iregularități majore, membrii Compartimentului Audit Public Intern pot continua misiunea sau pot să o suspende cu acordul Consiliul de Administrație al RA AACR, 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.).

- Elaborează Carta auditului intern în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare.
- Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității.
- Elaborează/actualizează procedurile de lucru pentru principalele activități desfășurate la nivelul CAPI.
- Participă, conform planului de instruire aprobat, la instruirii, simpozioane, congrese, conferințe, întruniri, cursuri naționale și internaționale în domeniul auditului public intern.

3. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA CONCURSULUI

1. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
3. Ordin MFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
4. H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
7. Hotărârea Guvernului nr.405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS SUNT:

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

În conformitate cu prevederile Anexei nr.1 la O.M.T. nr.1380/2016 - Norme specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, ” 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 Intern din 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.”

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) copia carnetului de muncă și/sau, după caz adeverințele care atestă vechimea în muncă / și/sau în specialitate;
- d) adeverințe/documente care atestă îndeplinirea cerinței privind *“experiență în exercitarea profesiei de minim 3 ani”*;
- e) copie certificată pentru conformitate 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;
- h) curriculum vitae actualizat în format europass;
- i) avizul favorabil al Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- 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 derulării procedurilor de angajare.

l) declarație pe proprie răspundere a candidatului că nu este soț/soție, rudă sau afin până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul unității.

m) declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Dosarul de concurs va fi depus la Registratura Autorității Aeronautice Civile Române până la data de **08.01.2026 (inclusiv)**.

În urma analizei dosarelor de înscriere la concurs, persoanele care au dosarul complet, cu toate documentele solicitate și îndeplinesc condițiile de ocupare vor fi anunțate pentru a participa la probele de concurs (rezultatele fiecărei probe din cadrul concursului vor fi postate pe website-ul AACR, la secțiunea special destinată Rezultate concursuri).

Etapele de concurs sunt:

- selecția dosarelor de concurs (cu caracter eliminatoriu)
- testarea psihologică (cu caracter eliminatoriu)
- interviul (cu caracter eliminatoriu)
- testări de selecție (evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei – probă scrisă, evaluare competențe lingvistice (limba engleză) – probă scrisă și evaluare competențe digitale – probă IT)

Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

Data limită până la care se depun dosarele de concurs este **08.01.2026 (inclusiv)**

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminatoriu, în data de **12.01.2026**
- testarea psihologică, cu caracter eliminatoriu, în data de **15.01.2026**
- interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **16.01.2026**
- testările de selecție în data de **19.01.2026** evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei (probă scrisă), evaluare competențe lingvistice – limba engleză (probă scrisă).

Ponderile testărilor în nota finală sunt: 80% testarea de specialitate, 5% testarea cunoștințelor lingvistice și 15% proba de operare PC.

Nota finală minimă pentru declararea candidatului admis este de 7,00. În situația în care sunt admiși mai mulți candidați, se consideră admis pentru angajare candidatul care a obținut cea mai mare notă finală.

La note finale egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă de specialitate, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu.

Termenele de comunicare a rezultatelor:

- termenul în care se comunică rezultatul pentru fiecare etapă, prin afișare pe site-ul AACR , la secțiunea special destinată:
 - selecția dosarelor, până la data de **12.01.2026**, după ora **15:30**
 - testarea psihologică **15.01.2026**, după ora **15:30**;
 - interviul **16.01.2026**, după ora **13:30**;
 - testările de selecție **21.01.2026**, după ora **15:30**;
- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **22.01.2026**;
- termenul în care se pot depune contestații:
 - o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **13.01.2026**, la Registratura AACR, până la ora **16:00**;
 - două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **26.01.2026** inclusiv, la Registratura AACR, până la ora **16:00**;
- termenul în care se comunică rezultatul contestațiilor, prin afișare pe site-ul AACR, la secțiunea special destinată:
 - selecția dosarelor **14.01.2026**, după ora **15:30**;
 - rezultatul final al concursului **27.01.2026**, după ora **15:30**.

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 021.208.15.42 sau 021.208.15.08

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 (formular în anexa).
11. La solicitarea scrisă a candidaților care au susținut probele de concurs, AACR pune la dispoziție, în copie, planul de interviu și lucrarea scrisă a solicitantului.