

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

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

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (economice, juridice sau inginerești);
- Perfecționări (specializări): certificat de absolvire cu recunoaștere națională în domeniul auditului intern;
- Vechime studii superioare de minim 3 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 normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul RA AACR, care sunt supuse avizării Serviciului Audit 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, care este înaintat spre analiză și aprobare Consiliului de Administrație al RA AACR;
- Întocmește proiectul planului anual 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 se realizează până la data de 20 decembrie a anului precedent anului pentru care se elaborează și este înaintat spre informare Directorului general al RA- 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 Directorului General al RA AACR, ale Serviciului Audit 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 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;

- Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul RA AACR;

- 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 RA AACR 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;

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.

- Misiunile dispuse de Serviciul Audit 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 prezentele norme.

- Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul entității publice în care este organizat și funcționează.

- Efectuează misiuni de consiliere și misiuni de audit intern ad-hoc, la solicitarea Consiliului de Administrație, a Serviciului Audit Intern al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii sau a Curții de Conturi;

- Informează Serviciul Audit Intern al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii despre recomandările neînsușite de către Consiliul de Administrație al RA AACR, precum și despre consecințele acestora;

- Raportează periodic către Serviciul Audit 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 Directorului General al RA AACR;

- Raportul anual al activității de audit intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări, propuneri de soluții și concluzii rezultate din activitatea de audit intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități constatate în timpul misiunilor de audit intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională;
- Transmite Raportul anual al activității de audit intern Serviciului Audit Intern al Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.
- Transmite Consiliului de Administrație raportul anual al activității de audit public intern;
- 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.
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Consiliului de Administrație al RA AACR și structurii de control intern abilitate;
  - o 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 Directorului General al RA AACR în termen de 3 zile;
  - o în cazul identificării unor iregularități majore, membrii Compartimentului Audit Public Intern pot continua misiunea sau pot să o suspende cu acordul Consiliului 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.).
- 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. 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;
5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
7. Ordinul S.G.G.R. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
8. Hotărârea Guvernului nr.405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, 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) copia carnetului de muncă și/sau, după caz adeverințele care atestă vechimea în muncă / și/sau în specialitate;
- d) adeverințe sau documente care atestă îndeplinirea cerinței privind vechimea în studii superioare de minimum 3 ani;
- e) copie certificată pentru conformitate ale diplomelor de studii și alte 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 sau 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 în original, în termen de valabilitate;
- 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.
- 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 caracte personal

**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 asigură 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.”

Dosarul de concurs va fi depus la Registratura Autorității Aeronautice Civile Române până la data de **12.04.2022 (inclusiv)**.

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

Etapele de concurs sunt:

- selecția dosarelor de concurs (cu caracter eliminătoriu)
- testarea psihologică (cu caracter eliminătoriu)
- interviul (cu caracter eliminătoriu)
- testări de selecție (evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei – probă scrisă, evaluarea cunoștințelor de limba engleză - probă scrisă, precum și o probă de operare computer);

**Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:**

-data limită până la care se depun dosarele de concurs este **12.04.2022 (inclusiv)**

**Datele de desfășurare a probelor de concurs:**

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminătoriu, în data de **14.04.2022**
- testarea psihologică, cu caracter eliminătoriu, în data de **19.04.2022**
- interviul, cu caracter eliminătoriu, în data de **20.04.2022**
- testările de selecție în data de **21.04.2022** (evaluare cunoștințe de specialitate potrivit bibliografiei - probă scrisă, evaluare competențe lingvistice (limba engleză) – probă scrisă și evaluare competențe digitale – probă operare PC).

Ponderile testărilor în nota finală sunt: 70% pentru testul de specialitate, 10% pentru testul de limba engleză și 20% pentru 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.

Termenul în care se comunică rezultatul pentru fiecare etapă, prin afișare pe site-ul AACR , la secțiunea special destinată:

- selecția dosarelor **14.04.2022, după ora 15,30**

- testarea psihologică **19.04.2022, după ora 15,30**
- interviul **20.04.2022, după ora 15.30**
- testările de selecție **29.04.2022, după ora 13,30**
- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **02.05.2022**

#### **Termenul în care se pot depune contestații:**

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **15.04.2022**, la Registratura AACR, până la ora 13,45
- două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **04.05.2022**, inclusiv, la Registratura AACR, până la ora 13,45
- termenul în care se comunică rezultatul contestațiilor, prin afișare pe site-ul AACR, la secțiunea special destinată :
- selecția dosarelor **18.04.2022, după ora 15,30**
- rezultatul final ale concursului **05.05.2022, 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 ajutoare, 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 prelabile 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.