

**CERINȚE, BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE ORGANIZARE
a concursului pentru ocuparea postului de șef compartiment de audit
public intern în cadrul Compartimentului Audit Public Intern
din subordinea Consiliului de Administrație al RA AACR**

I. CERINȚE DE OCUPARE A POSTULUI

- Studii superioare
- Să facă dovada ocupării unor funcții de conducere, minim 3 ani;
- Să depună la UCAAPI sau la Serviciul de audit public intern din cadrul MTI Dosarul de avizare, în vederea obținerii certificatului de atestare a auditorului intern din sectorul public, care atestă îndeplinirea condițiilor necesare pentru șef compartiment de audit public intern în cadrul R.A.AACR.

Notă: candidații vor depune personal Dosarele de avizare la UCAAPI/ Serviciul de audit public intern din cadrul MTI, în maxim 3 zile lucrătoare de la data publicării pe pagina de internet a regiei a rezultatului final al selecției dosarelor de concurs.

- Să obțină de la UCAAPI sau de la Serviciul de audit public intern din cadrul MTI, certificatul de atestare/ certificare a auditorului intern din sectorul public, care atestă / certifică:

- îndeplinirea condițiilor de studii și calificări, precum și
- deținerea cunoștințelor și competențelor necesare pentru funcția de auditor intern și șef al compartimentului de audit public intern în cadrul R.A.AACR.

II. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI

1. Elaborează și semnează Planul multianual și anual pentru activitatea de audit public intern din cadrul R.A.AACR, conform normelor metodologice privind executarea activității de audit public intern specifice, care se avizează de Comitetul de audit și se aprobă de Consiliul de administrație;
2. Înserează în planul anual, misiunile dispuse de Serviciul de audit public intern din cadrul MTI sau de Consiliul de Administrație al AACR. Răspunde de realizarea acestor misiuni și de raportarea la termenele fixate.
3. Coordonează și efectuează/participă la misiunile de audit public intern.
4. Urmărește auditarea de către compartiment, cel puțin o dată la 3 ani, a următoarelor:
 - 4.1. Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de R.A.AACR din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - 4.2. Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- 4.3. Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiune sau închirierea de bunuri;
 - 4.4. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - 4.5. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - 4.6. Alocarea creditelor bugetare;
 - 4.7. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - 4.8. Sistemul de luare a deciziilor;
 - 4.9. Sistemele de conducere, control și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - 4.10. Sistemele informatice din cadrul R.A.AACR.
5. Redactează, semnează și transmite către MTI informarea privind recomandările neînsușite de către Consiliul de administrație, precum și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului.
 6. Elaborează și semnează Raportul anual al activității de audit public intern, pe care le prezintă spre informare Comitetului de audit și Consiliului de administrație.
 7. Elaborează, împreună cu auditorii interni și semnează Carta auditului intern. Transmite Carta auditului intern pentru avizare de către Comitetul de audit și pentru aprobare către Consiliul de administrație.
 8. Raportează imediat Consiliului de administrație iregularitățile și/sau posibilele prejudicii identificate, urmare a derulării misiunilor de audit public intern, în termen de 3 zile de la constatare.
 9. Înserează iregularitățile și/sau posibilele prejudicii identificate urmare a derulării misiunilor de audit public intern, în raportările periodice și anuale.
 10. Urmărește/verifică respectarea normelor, instrucțiunilor aferente activității de audit public intern, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern.
 11. Urmărește neimplicarea compartimentului în exercitarea de activități care fac obiectul auditului public intern sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.
 12. Cunoașterea, respectarea și aplicarea Actului constitutiv al regiei, ROF-R.A.AACR, ROF- C.A. al R.A.AACR, RI al R.A.AACR, Contractul Colectiv de Muncă.
 13. Participă la programul de pregătire și perfecționare profesională.
 14. Asigură secretariatul Comitetului de audit al R.A.AACR.
 15. Participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la ședințele C.A.al R.A.AACR.
 16. Asigură obiectivitatea compartimentului prin exercitarea misiunilor de audit public intern cu imparțialitate, independență, profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.
 17. Alte atribuții trasate/solicitate de Consiliul de Administrație al R.A.AACR.

III. 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 guvernarea 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;

IV. CONDIȚII DE ORGANIZARE

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs, adresată Președintelui C.A. al R.A. AACR;
2. copie după actul de identitate;
3. Curriculum vitae, format european;
4. Copii legalizate după diplomele de studii (inclusiv suplimentul la diplomă sau foaia matricolă), din care să rezulte îndeplinirea condiției de „studii superioare”.
5. Copii legalizate după Cartea de muncă și/sau alte documente din care să rezulte vechimea în muncă și vechimea în funcții de conducere de minim 3 ani;
6. Adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de o unitate abilitată să ateste starea de sănătate;
7. Certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate;
8. Declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor cu caracter intern oferite de către R.A.AACR, pe parcursul derulării procedurilor de angajare;
9. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
10. Declarație privind respectarea prevederilor art.22 din Legea nr.672/2002:
11. În maxim 3 zile lucrătoare de la data obținerii avizului de la Serviciului de audit public intern din cadrul MTI, candidații vor depune Lucrarea de concepție privind organizarea și exercitarea auditului intern la o entitate publică, similară cu cea depusă la dosarul de avizare, în condițiile similare cu depunerea dosarului de concurs.

Dosarul de concurs va fi depus la Registratura Autorității Aeronautice Civile Române până la data de **10.06.2021 (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 site-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)
- testare de selecție (evaluarea cunoștințelor profesionale de specialitate potrivit Bibliografiei – probă scrisă)

Calendarul de desfășurare a concursului este următorul:

- data limită până la care se depun dosarele de concurs este **10.06.2021 (inclusiv)**

Datele de desfășurare a probelor de concurs:

- selecția dosarelor de concurs, cu caracter eliminatoriu, în data de **14.06.2021**
- testarea psihologică, cu caracter eliminatoriu, în data de **17.06.2021**
- interviul, cu caracter eliminatoriu, în data de **18.06.2021**
- testarea cunoștințe de specialitate potrivit bibliografiei - probă scrisă în data de **23.06.2021**

Nota finală minimă pentru declararea candidatului admis este de 8,00. 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, până la data de **14.06.2021, după ora 15,30**
- testarea psihologică **17.06.2021, după ora 16,00**
- interviul **22.06.2021, după ora 15.30**
- testarea cunoștințe de specialitate **25.06.2021, după ora 12,30**
- termenul în care se comunică rezultatul final al concursului este **25.06.2021**

Termenul în care se pot depune contestații:

- o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv până la data de **15.06.2021**, la Registratura AACR, până la ora 15,30

-două zile lucrătoare de la data comunicării rezultatelor finale ale concursului, respectiv până la data de **29.06.2021**, 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 **16.06.2021, după ora 14,00**

- rezultatul final ale concursului **30.06.2021, după ora 15,00**

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.
10. Candidatul are obligația de a preda secretarului comisiei de concurs lucrarea scrisă, la finalizarea lucrării, ori la expirarea timpului alocat probei scrise, semnând borderoul de predare primire, special întocmit în acest sens.