



DOCUMENT MODEL CADRU

privind organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România

Notă:

Prezentul document are un caracter orientativ și poate fi utilizat de către Filialele Județene ale ACoR, Asociațiile de Dezvoltare Intracomunitară și alte entități care asigură activitatea de audit public intern în sistem de cooperare în vederea elaborării metodologiei/procedurilor proprii cu privire la organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul structurilor asociative care au rol de entitate organizatoare pentru implementarea funcției de audit public intern în sistem de cooperare.

Documentul se adaptează de către fiecare Filială Județeană a ACoR, Asociație de Dezvoltare Intracomunitară sau entitate care asigură activitatea de audit public intern în sistem de cooperare în funcție de specificul propriu.

- Săcălășeni, Noiembrie 2025 -



Document Model cadru

Privind organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România

CAP. I. Organizarea concursului

Secțiunea 1 – Dispoziții generale:

Art. 1.

- (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de auditor intern se face prin concurs, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în organigramă sau în statul de funcții.

Art. 2.

- (1) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de auditor intern poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului vacant scos la concurs.

ART.3.

- (1) Pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de auditor intern persoana care candidează trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul stabil în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;



- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 4.

- (1) Condițiile specifice necesar a fi îndeplinite de persoana care participă la concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de auditor intern sunt cele stabilite prin fișa postului, la propunerea compartimentului de audit intern.
- (2) Condițiile specifice referitoare la studii, respectiv studii superioare sau studii superioare de scurtă durată, se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență, a specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Art. 5.

- (1) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant de auditor intern, persoana responsabilă din cadrul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România transmite compartimentului de resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului.
- (2) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant de auditor intern prevăzută la alin. (1) cuprinde următoarele:
 - a) denumirea funcției;
 - b) fișa de post, corespunzătoare funcției vacante sau temporar vacante scoase la concurs, întocmită și aprobată în condițiile legii;



- c) bibliografia și tematica stabilită de conducătorul compartimentului de audit public intern;
 - d) componența Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - e) tipul probelor de concurs: proba scrisă/proba practică/interviu, după caz;
 - f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.
- (3) Bibliografia va cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția scoasă la concurs.
- (4) Bibliografia întocmită de către conducătorul compartimentului de audit public intern se aprobă de conducătorul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România și se transmite compartimentului de resurse umane (Model Bibliografie, Anexa nr. 1).

Secțiunea 2 – Dosarul de concurs:

Art. 6.

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:
- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România.
 - b) copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor, specializările, precum și copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;
 - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie, dacă situația impune;
 - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care-l face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - g) curriculum vitae;



- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate respectă formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății și menționează, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia.
- (3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu cazierul judiciar în original, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- (4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Secțiunea 3 – Publicitatea concursului.

Art. 7.

- (1) Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din România, prin persoanele responsabile, are obligația să publice, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului temporar vacant.
- (2) Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din România, prin persoanele responsabile, are obligația să anunțe, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data limită stabilită pentru depunerea dosarelor, organizarea concursului pentru ocuparea postului/posturilor vacante de auditor intern, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data limită stabilită pentru depunerea dosarelor, organizarea concursului pentru ocuparea postului temporar vacant de auditor intern.
- (3) Anunțul privind organizarea concursului se face:
 - într-un cotidian de largă circulație sau un cotidian local, (radio/tv, dacă este posibil) precum și la sediul acesteia;
 - pe pagina de internet a entității, dacă există, la secțiunea special creată în acest scop.
- (4) Anunțul (Model Anunț concurs, Anexa nr. 2) afișat la sediul și, după caz, pe pagina de internet a Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:



- a) denumirea, numărul și nivelul posturilor pentru care se organizează concursul;
 - b) documentele ce trebuie depuse de candidați, pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a acestora și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul Comisiei de concurs;
 - c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa postului;
 - d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
 - e) bibliografia și tematica de concurs;
 - f) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele de afișare a rezultatele pentru fiecare probă, termenele de depunere și de afișare a rezultatelor contestațiilor, precum și termenul de afișare a rezultatelor finale, modul de afișare și de înștiințare a candidaților.
- (5) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și, după caz, pe pagina de internet a entității, până la finalizarea concursului.
- (6) Anunțul publicat în presa scrisă și/sau radio/tv va conține toate informațiile prezentate la alin. (2).
- (7) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în termen legal prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

Secțiunea 4 – Desemnarea comisiilor

Art. 8.

- (1) Pentru organizarea și desfășurarea concursului, Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România numește prin act administrativ Comisia de concurs, respectiv Comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.
- (2) Persoanele nominalizate în Comisia de concurs, respectiv Comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul auditului public intern.
- (3) Comisia de concurs, respectiv Comisia de soluționare a contestațiilor au, fiecare, în componența lor un secretar și 3 membrii, din care unul este președinte.



- (4) Președintele Comisiei de concurs, respectiv al Comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează prin actul administrativ de constituire a comisiilor.
- (5) Secretariatul Comisiei de concurs, respectiv secretariatul Comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentului de resurse umane din entitate și nu are calitatea de membru al comisiilor.
- (6) Secretarul Comisiei de concurs este și secretar al Comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1).
- (7) Pentru ocuparea posturilor de auditori interni, din comisia de concurs poate face parte, în limita solicitării organizatorilor precum și a disponibilității, și un reprezentant al (UCAAPI).
- (8) În situația în care în cadrul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România, nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara acesteia.

Art. 9.

- (1) Persoanele desemnate în Comisia de concurs, respectiv Comisia de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul sau să aibă pregătire de specialitate în domeniul auditului intern;
 - b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese, prevăzute de lege.

Art. 10.

- (1) Din componența Comisiei de concurs, respectiv Comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot face parte persoane care au fost sancționate disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- (2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 11.

- (1) Din componența Comisiei de concurs, respectiv Comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot face parte persoane care se află în următoarele situații:



- a) au/au avut relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al Comisiei de concurs sau al Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art. 12.

- (1) Situațiile prevăzute la art. 10 și art. 11 se sesizează în scris conducătorului Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România, de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, sau de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.
- (2) Membrii Comisiei de concurs, respectiv Comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 10 și art. 11. În aceste cazuri, membrii Comisiei de concurs, respectiv Comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea și luarea de decizii cu privire la concurs.
- (3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 10 și art. 11, înainte de derularea probelor de concurs, actul administrativ de constituire a Comisiei de concurs, respectiv Comisiei de soluționare a contestațiilor, se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 9. Până la modificarea actului administrativ nu se derulează nicio probă de concurs.
- (4) În cazul în care o situație dintre cele prevăzute la art. 10 și art. 11 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se reface prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei de concurs. Ulterior se modifica decizia de numire a comisiei în sensul paragrafului (3) de mai sus.



- (5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor Comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Secțiunea 5 – Atribuțiile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 13

- (1) Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:
- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
 - stabilește subiectele pentru proba scrisă;
 - stabilește planul probei practice și asigură desfășurarea probei practice, dacă este cazul;
 - stabilește planul interviului și realizează interviul cu candidații;
 - notează pentru fiecare candidat rezultatele la proba scrisă și/sau proba practică și interviu;
 - transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
 - semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art. 14

- (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor sau cu privire la notarea probei scrise, a probei practice și a interviului;
 - transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art. 15

- (1) Secretarul Comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:
- primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
 - convoacă membrii Comisiei de concurs, respectiv membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiilor;



- c) întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de concurs, respectiv Comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice alte sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

CAP. II - Desfășurarea concursului

Secțiunea 1 – Dispoziții generale privind desfășurarea concursului

Art. 16.

- (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de auditor intern constă, de regulă, în 3 etape, după cum urmează:
 - a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă și/sau probă practică;
 - c) interviul.
- (2) Proba practică se desfășoară în situația în care este necesară verificarea abilităților practice ale candidaților.
- (3) La următoarea etapă a concursului se pot prezenta numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art. 17.

- (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termenul stabilit în anunțul de concurs (de regulă în termen de 15 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, respectiv de 10 zile lucrătoare pentru ocuparea postului temporar vacant).
- (2) În maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor la concursul pentru ocuparea postului vacant, respectiv maximum o zi lucrătoare pentru ocuparea postului temporar vacant, Comisia de concurs procedează la selecția dosarelor de concurs, urmărind dacă sunt îndeplinite



condițiile de participare la concurs (Model Rezultat selecție dosare, Anexa nr. 3). Neindeplinirea unei dintre condiții, lipsa unuia sau mai multor documente sau existența unuia sau mai multor documente incomplete în dosarul depus atrag după sine respingerea dosarului.

- (3) La finalizarea etapei de selecție a dosarelor se încheie un proces-verbal, care se semnează de către toți membrii comisiei (Model Proces verbal selecție dosare, Anexa nr. 4).

Secțiunea 2 – Selecția dosarelor de concurs, proba scrisă și/sau proba practică a concursului și interviul.

Art. 18.

- (1) Rezultatele etapei de selecție a dosarelor (Model Anunț rezultat selecție, Anexa nr. 5) se afișează de către secretarul Comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România, precum și pe pagina de internet a entității, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.
- (2) Proba scrisă constă în rezolvarea unor subiecte tip sinteză și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.
- (3) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- (4) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și va reflecta capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.
- (5) Pentru situațiile în care pentru același post sunt mai mulți candidați, subiectele sunt identice.
- (6) Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă (Model Subiecte, Anexa nr. 6) cu cel mult 24 de ore înainte de data de desfășurare a probei scrise.
- (7) Pe baza propunerilor membrilor Comisiei de concurs, sunt întocmite minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.
- (8) Membrii Comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.



- (9) Seturile de subiecte se semnează de toți membrii Comisiei de concurs, se închid în plicuri care se sigilează cu ștampila Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România.
- (10) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului. Până la finalizarea concursului, la locul desfășurării acestuia se va publica și baremul de corectare (Model Barem corectare, Anexa nr. 7).
- (11) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare varianta de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.
- (12) Înainte de începerea probei scrise se face prezența candidaților și se verifică identității acestora (Model Bordeoru prezență, Anexa nr. 8). Verificarea identității candidaților 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 prezenței ori care nu pot face dovada identității sunt considerați absenți.
- (13) După verificarea identității, ieșirea din sală a candidaților atrage eliminarea acestora 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.
- (14) Durata probei scrise se stabilește de Comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
- (15) La ora stabilită pentru începerea probei scrise, Comisia de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte și invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.
- (16) După comunicarea subiectelor este interzis accesul în sala de concurs a candidaților care au întârziat 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.
- (17) În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a activităților prealabile și ulterioare finalizării probei, candidaților nu



le este permisă deținerea sau folosirea surselor de consultare, a telefoanelor mobile sau a altor mijloace de comunicare la distanță.

- (18) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (17) 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.
- (19) Raspunsurile la subiectele probei scrise se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.
- (20) Candidații au obligația de a preda 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 (Model Borderou prezență, Anexa nr. 8).

Art. 19.

- (1) Proba practică se stabilește odată cu stabilirea criteriilor de organizare a concursului, este prevăzută în anunțul de concurs și constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art. 20.

- (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de Comisia de concurs, care include cel puțin următoarele criterii de evaluare:
 - a) capacitatea de adaptare;
 - b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
 - c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
 - d) capacitatea de comunicare;
 - e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate.
- (2) Proba practică se poate desfășura și prin stabilirea de alte criterii de evaluare.



- (3) Rezultatele obținute la proba practică sunt consemnate în scris în Anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul Comisiei de concurs și care se semnează de membrii comisiei și de candidat.

Art. 21.

- (1) La proba interviu se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviu poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și proba practică, după caz.
- (2) Interviul se realizează conform planului de interviu (Model Plan interviu, Anexa nr. 9) întocmit în ziua desfășurării probei de către membrii Comisiei de concurs, pe baza criteriilor de evaluare, care în principal sunt:
 - a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 - b) capacitatea de analiză și sinteză;
 - c) motivația candidatului;
 - d) comportamentul în situațiile de criză;
 - e) inițiativă și creativitate.
- (3) În funcție de cerințele de studii sau cerințele specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către conducătorul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România.
- (4) Pentru posturile de conducere planul de interviu include și aspecte cu privire la:
 - a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
 - b) exercitarea controlului decizional;
 - c) capacitatea managerială.
- (5) Interviul se susține în maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.
- (6) Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz (Model Rezultate scris, Anexa nr. 10).
- (7) În situația în care proba scrisă/practică au fost promovate de toți candidații prezenți, interviul se poate organiza în aceeași zi dacă există acordul scris al candidaților admiși (Model Declarație, Anexa nr. 11).
- (8) Fiecare membru al Comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.



- (9) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la procesul verbal al interviului (Model Proces verbal interviu, Anexa nr. 12), întocmită de secretarul Comisiei de concurs, care se semnează de membrii acesteia și de candidat.
- (10) Comunicarea rezultatelor la probă interviului se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România (Model Rezultate interviu, Anexa nr. 13).

Secțiunea 3 – Notarea probelor și comunicarea rezultatelor

Art. 22.

- (1) Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:
- a) pentru selecția dosarelor se acordă calificativul «admis» sau «respins»;
 - b) pentru proba scrisă punctajul este de la 0 puncte la 100 de puncte;
 - c) pentru proba practică punctajul este de la 0 puncte la 100 de puncte;
 - d) pentru interviu punctajul este de la 0 puncte la 100 de puncte.

Art. 23.

- (1) Anterior corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.
- (2) Corectarea și notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.
- (3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.
- (4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al Comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare sau grila de punctaj. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al Comisiei de concurs.
- (5) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie pe lucrare, pe borderoul de notare (Model Borderou notare scris, Anexa nr. 14) cât și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal (Model Proces verbal scris, Anexa nr. 15).



Art. 24.

- (1) În situația în care la o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii Comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii Comisiei de concurs.
- (2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art. 25.

- (1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.
- (2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:
 - a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art. 26.

- (1) Interviuul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de Comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.
- (2) Membrii Comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute (Model Punctaj interviu, Anexa nr. 16). Punctajele se acordă de către fiecare membru al Comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare (Model Borderou de notare, Anexa nr. 17).
- (3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:
 - a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art. 27.

- (1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.



- (2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un Centralizator nominal (Model Centralizator, Anexa nr. 18), în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii Comisiei de concurs.
- (3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului și a rezultatului final se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei (Model Anunt rezultate finale Anexa nr. 19).
- (4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.
- (5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia Comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (6) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în Raportul final al concursului (Model Rapot final concurs, Anexa nr. 20).

Secțiunea 4 – Soluționarea contestațiilor

Art. 28.

- (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare (24 de ore) de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 29.



- (1) Contestațiile formulate cu privire la selecția dosarelor sunt analizate de Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, prin verificarea îndeplinirii de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs.
- (2) Contestațiile formulate la proba scrisă, proba practică sau proba interviu sunt analizate de Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art. 30.

- (1) Comisia de soluționare a contestațiilor poate admite contestația și modifica rezultatul probei în situația în care:
 - a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
 - b) punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
 - d) urmare recorectării lucrării la proba scrisă, respectiv analizării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim necesar promovării probei scrise sau a interviului.

Art. 31.

- (1) Contestația se respinge în următoarele situații:
 - a) candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
 - b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;
 - c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.
- (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse (Model Rezultat contestații, Anexa nr. 21) se face prin afișare la sediul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.



- (3) Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru derularea ultimei probe pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Art. 32.

- (1) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 33.

- (1) Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din România pune la dispoziția candidaților, la solicitarea acestora, documentele elaborate de Comisia de concurs, respectiv de Comisia de soluționare a contestațiilor care privesc propria persoană dacă sunt informații de interes public cu respectarea principiului confidențialității, inclusiv pentru datele cu caracter personal, potrivit legii.
- (2) Se exceptează de la prevederile alin. (1) documentele elaborate de Comisia de concurs, respectiv de Comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.
- (3) Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului Comisiei de concurs.

Secțiunea 5 – Suspendarea, amânarea și reluarea concursului

Art. 34.

- (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România, este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea aspectelor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale și procedurale sau când aspectele sesizate nu



pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

- (2) Suspendarea se dispune de către conducătorul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale și procedurale.
- (3) Sesizarea poate fi făcută de către membrii Comisiei de concurs ori ai Comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.
- (4) În situația în care, în urma verificărilor realizate se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.
- (5) În situația în care, în urma verificărilor realizate se constată că sunt nu sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se anulează și se reia procedura de organizare a concursului.

Art. 35.

- (1) În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului (a oricăreia dintre probe):
 - a) acesta se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare, sau;
 - b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia, dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).
- (2) În situația amânării concursului, Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România are obligația:
 - a) să anunțe, prin aceleași mijloace de informare, a modificările intervenite în desfășurarea concursului;
 - b) să informeze candidații ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit despre reluarea concursului.

Art. 36.

- (1) Dosarele depuse și înregistrate pentru concurs, însă concursul a fost suspendat sau amânat se consideră valide dacă persoanele în cauză își exprimă în scris intenția de a participa la concurs în urma reprogramării acestuia.



- (2) În situația în care, la reluarea procedurii de concurs în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au obligația de a actualiza aceste documente până la data reprogramată a concursului.
- (3) Înainte de reluarea concursului, Comisia de concurs verifică valabilitatea documentelor din dosarele de concurs.

CAP. III. – Numirea auditorilor

Secțiunea 1 – Prezentarea la post

Art. 37.

- (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocuparea postului vacant sau temporar vacant sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatului.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, însă acesta nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.
- (3) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, contractul de muncă se încheie pe perioada vacantării postului.
- (4) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1) și în lipsa unei solicitări în condițiile alin. (2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Secțiunea 2 – Avizarea auditorilor

Art. 38.

- (1) Înainte de numirea pe post, persoanele care au promovat concursul organizat pentru ocuparea funcției de auditor trebuie avizate în condițiile prevăzute de H.G. nr. 1086/2011.



- (2) În cazul în care compartimentul de audit nu a fost constituit, nu există funcție de conducere în structura de audit sau postul de conducere din structura de audit este vacant, avizarea auditorilor se face de către UCAAPI, în condițiile legii.
- (3) Avizul Comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante și conducerii entității publice în cauză, în termen de două zile de la data susținerii interviului.

Art. 39.

- (1) Avizarea șefilor compartimentului de audit public intern se face de către UCAAPI, în condițiile prevăzute de H.G. nr. 1086/2011.



Anexa nr. 1

APROBAT,
Emilian-Gheorghe POP
Președinte Filiala
Județeană Maramureș a
A.Co.R.

BIBLIOGRAFIE

PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE AUDITOR INTERN LA FILIALA JUDEȚEANĂ MARAMUREȘ A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA

1. Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 și ratificată prin Legea nr. 199/1997;
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea cadru nr. 195/2006 a descentralizării, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea de Guvern nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
9. Hotărârea de Guvern nr. 1183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
10. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul financiar intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;



12. O.S.G.G. nr. 200/2016 pentru modificarea și completarea OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

13. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita auditorului intern;

14. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

15. Statutul Asociației Comunelor din România;

16. Modelul-cadru al Acordului de cooperare privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern;

17. Îndrumar privind modul de realizare a decontului de cheltuieli între entitatea publică locală/structura asociativă organizatoare și entitățile publice partenere în acordul de cooperare (site-ul MFP, <http://www.mfinante.ro/ucaapi/ghiduri>);

18. Îndrumar privind modul de realizare a planificării anuale și multianuale la nivelul entităților publice locale/structurilor asociative organizatoare care au organizată funcția de audit public intern în sistem de cooperare (site-ul MFP, <http://www.mfinante.ro/ucaapi/ghiduri>);

19. Îndrumar privind modul de dimensionare a structurii de audit public intern la nivelul entității publice locale/structurii asociative organizatoare (site-ul MFP <http://www.mfinante.ro/ucaapi/ghiduri>).

Secretar comisie,



Anexa nr. 2

ANUNT

Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din România, cu sediul în Săcălășeni, str. Unirii, nr. 56, , organizează, în perioada [perioada programată pentru derularea concursului: analiza dosarelor, proba scrisă, proba practică, interviu], ora, concurs pentru ocuparea a **posturi vacante de auditor intern.**

A. Condiții de desfășurare:

- Depunerea dosarelor se va face în perioada [se va preciza perioada de depunere a dosarelor, inclusiv ora limită de depunere], între orele [se va preciza intervalul orar de depunere a dosarelor], la sediul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România;
- Selecția dosarelor va avea loc în data de [se va preciza data și ziua din săptămână].
- Data și ora probei scrise, probei practice și a interviului se vor anunța prin publicare la sediul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România, odată cu anunțarea rezultatelor probei anterioare.

B. Condiții generale de participare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

C. Condiții specifice de participare: (se stabilesc pe baza fișei postului, la propunerea compartimentului de audit intern)

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
- Vechime în specialitatea studiilor **minimum** ani;



- Cunoștințe operare calculator (Word, Excel, Internet Explorer, Power Point);
- Posesor de permis de conducere, cat. B.

D. Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România.
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea de specializări, precum și copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;
- Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie, dacă situația impune;
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Copie permis de conducere, original prezentat pentru certificare (dovada deținerii permisului de conducere se solicită în situația în care face parte din condițiile specific de participare).

E. Bibliografia pentru ocuparea posturilor de auditor intern în cadrul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România poate fi descărcată de la adresa de internet: acormm.ro.

F. Relațiile suplimentare se pot obține la numărul de telefon: 0754427062 sau la adresa de email: office@acormm.ro .

Vă mulțumim.

Cu respect,

Raul-Gavril HOBAN
Secretar executiv Filiala
Județeană Maramureș a
A.Co.R.



Anexa nr. 3

ANALIZA DOSARELOR

DEPUSE LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE AUDITOR INTERN LA FILIALA JUDEȚEANĂ MARAMUREȘ A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA

Nr. Crt.	Document depus	Candidat [nume, prenume]		Candidat [nume, prenume]		Candidat [nume, prenume]	
		Există docum.	Îndepline ște condițiile	Există docum.	Îndepline ște condițiile	Există docum.	Îndepline ște condițiile
1.	Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România						
2.	Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz						
3.	Copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea de specializări, precum și copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului						
4.	Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă sau în specialitatea studiilor, în copie, dacă situația impune						
5.	Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l						



Marca înregistrată la
O.S.I.M. sub nr. 108840

Din 10 mai 2006, A.Co.R. este membru al Consiliului Comunelor și Regiunilor din Europa
Din 7 decembrie 2009, A.Co.R. este membru al NALAS
Din 24 mai 2013, A.Co.R. împreună cu CALM constituie C.A.L.R.R.M

„Prin unire se realizează fapte mari“ (DEMOCRIT)

**FILIALA JUDEȚEĂRĂ MARAMUREȘ
A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**

Filiala a dobândit personalitate juridică la data de 9 august 2007

„Eu cred că veșnicia s-a născut la sat“ (Lucian BLAGA)

A.Co.R. este recunoscută ca fiind de utilitate publică prin Hotărârea Guvernului nr. 156 din 13 februarie 2008

www.acor.ro www.fair.ro www.cartesiarie.ro www.mdrap.ro www.ec.europa.eu/romania www.calm.md www.ccre.org www.nalas.eu www.uclg.org



CREZUL NOSTRU: ZESTREA SATULUI, TEMELIA STATULUI

	facă incompatibil cu funcția pentru care candidează						
6.	Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate						
7.	Curriculum vitae						
8.	Copie permis de conducere, original prezentat pentru certificare (dovada deținerii permisului de conducere se solicită în situația în care face parte din condițiile specific de participare)						
REZULTAT selecție dosare:		ADMIS / RESPINS	ADMIS / RESPINS	ADMIS / RESPINS	ADMIS / RESPINS	ADMIS / RESPINS	ADMIS / RESPINS

COMISIA DE CONCURS:

Președinte: [nume, prenume]

Membri: [nume, prenume]

[nume, prenume]

Secretar comisie: [nume, prenume]



Anexa nr. 4

Nr. înreg. /

PROCES – VERBAL

Selecția dosarelor

Încheiat azi, ... [data, ora] în urma selecției dosarelor candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea a două posturi vacante de auditor intern la Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din România.

În conformitate cu prevederile art. din procedura de ocupare a posturilor vacante în cadrul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România, Comisia de concurs s-a întrunit și a procedat la analiza și selecția dosarelor candidaților înscriși la concursul organizat ocuparea posturilor vacante de auditor intern la Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din România

Comisia de concurs a constatat faptul că, până la expirarea termenului de înscriere la concursul organizat în perioada pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern la Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din România, au fost înregistrate următoarele dosare:

- dosarul domnului / doamnei[nume, prenume], înregistrat sub nr., depus în data de la ora ;
- dosarul domnului / doamnei[nume, prenume], înregistrat sub nr., depus în data de la ora ;
- dosarul domnului / doamnei[nume, prenume], înregistrat sub nr., depus în data de la ora ;
- dosarul domnului / doamnei[nume, prenume], înregistrat sub nr., depus în data de la ora ;

Comisia de concurs a procedat la analiza și selecția dosarelor pe baza condițiilor de participare stabilite și a documentelor depuse de candidați.

Rezultatele procesului de selectare a dosarelor:



Nr. crt.	Numele candidatului	Rezultatele procesului de evaluare adosarelor	Motivele respingerii
1.	[nume, prenume]	ADMIS / RESPINS	 se completează doar cu motivele respingerii
2.	[nume, prenume]	ADMIS / RESPINS	 se completează doar cu motivele respingerii
3.	[nume, prenume]	ADMIS / RESPINS	 se completează doar cu motivele respingerii
4.	[nume, prenume]	ADMIS / RESPINS	 se completează doar cu motivele respingerii

Candidații declarați admiși la proba de selecția dosarelor vor susține proba scrisă a concursului organizat pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern la Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România în data de, ora la [se precizează adresa].

COMISIA DE CONCURS:

Președinte comisie de concurs: [nume, prenume]

Membrii comisiei de concurs: [nume, prenume]

[nume, prenume]

Secretar Comisie: [nume, prenume]



Anexa nr. 5

Nr. înreg. / [data]

REZULTAT SELECȚIA DOSARELOR

LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE AUDITOR INTERN LA

..... [denumirea entității organizatoare a concursului pentru ocuparea
posturilor de auditori]

Rezultatele selecției dosarelor candidaților înscriși la concursul organizat pentru ocuparea a posturi vacante de auditor intern în cadrul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România sunt:

Nr. crt.	Numele candidatului	Rezultatele procesului de evaluare adosarelor	Motivele respingerii
1.	[nume, prenume]	ADMIS / RESPINS	 se completează doar cu motivele respingerii
2.	[nume, prenume]	ADMIS / RESPINS	 se completează doar cu motivele respingerii
3.	[nume, prenume]	ADMIS / RESPINS	 se completează doar cu motivele respingerii
4.	[nume, prenume]	ADMIS / RESPINS	 se completează doar cu motivele respingerii



Proba scrisă a concursului organizat pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern se va desfășura în data de, ora, la sediul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România situat în localitatea Săcălășeni, str. Unirii, nr. 56, județul Maramureș.

Secretar comisie,

[nume, prenume]



Anexa nr. 6

Proba scrisă a concursului organizat de Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din România pentru ocuparea posturilor vacante de auditor

Subiecte Varianta 1

Întrebări grilă cu o singură varianta de răspuns corectă. Încercuiți răspunsul corect.

1. *Tipurile de audit intern reglementate de lege potrivit prevederilor H.G. nr. 1086/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, sunt:*

- a)
- b)
- c) *misiuni de audit de regularitate/conformitate; misiuni de audit al performanței; misiuni de audit de sistem;*
- d)

2.

- a)
- b)
- c)
- d)

.....

n.

- a)
- b)
- c)
- d)



Marca înregistrată la
O.S.I.M. sub nr. 108840

Din 10 mai 2006, A.Co.R. este membru al Consiliului Comunelor și Regiunilor din Europa
Din 7 decembrie 2009, A.Co.R. este membru al NALAS
Din 24 mai 2013, A.Co.R. împreună cu CALM constituie C.A.L.R.R.M

„Prin unire se realizează fapte mari“ (DEMOCRIT)

**FILIALA JUDEȚEANĂ MARAMUREȘ
A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**

Filiala a dobândit personalitate juridică la data de 9 august 2007
„Eu cred că veșnicia s-a născut la sat“ (Lucian BLAGA)

A.Co.R. este recunoscută ca fiind de utilitate publică prin Hotărârea Guvernului nr. 156 din 13 februarie 2008

www.acor.ro www.falr.ro www.cartesiarte.ro www.mdrap.ro www.ec.europa.eu/romania www.calm.md www.ccre.org www.nalas.eu www.uclg.org

CREZUL NOSTRU: ZESTREA SATULUI, TEMELIA STATULUI



Anexa nr. 7

Grilă punctaj varianta 1

**la concursul organizat de Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din
România pentru ocuparea a**

..... posturi vacante de auditor intern

- *[data concursului]* -

Nr. Intrebare	Raspuns corect	Punctaj
1	a	7
2	c	3
3	...	...
4	...	...
5	...	...
6	...	...
7	...	...
8	...	...
9	...	...
10	...	...
11	...	...
12	...	...
13	...	...
14	...	...
15	...	...
16	...	...
17	...	...
18	...	...
19	...	...
20	...	...
TOTAL		100

Secretar comisie,

[nume, prenume]



Anexa nr. 8

Borderou privind prezența candidaților
și evidența lucrărilor predate în urma susținerii probei scrise
la concursul organizat pentru ocuparea a două posturi vacante de auditor
intern la Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din România

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidaților	Prezent DA/NU	Predat lucrarea: DA / NU	Nr. pagini lucrare	Nr. pagini ciornă	Semnătura
1.						
2.						
3.						

Secretar comisie,

[nume, prenume]



Anexa nr. 9

Antetul entității:

- Sigla;
- Denumirea;
- Adresa;
- Alte informații considerate relevante

Plan de interviu

Concurs pentru ocuparea a posturi vacante de auditor intern în cadrul

Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România

- [data concursului] -

a) Abilități și cunoștințe impuse de funcție (20p)

Exemple întrebări:

- 1) Care sunt structurile implicate în sistemul de cooperare?
- 2) Când se organizează reuniunea de conciliere, conform legii?
- 3) Cine semnează ordinul de serviciu?
- 4)

b) Capacitatea de analiză și sinteză (20p)

Exemple întrebări:

- 1) Explicați-i nepotului de opt ani în ce constă munca de auditor public intern.
- 2) Ce trebuie să facă auditorul în procesul de urmărire a implementării recomandărilor?
- 3)

c) Motivația candidatului (20p)

Exemple întrebări:

- 1) De ce doriți să practicați profesia de auditor intern?



- 2) *De ce ați optat pentru ACoR?*
- 3) *Care sunt punctele dumneavoastră slabe? Care sunt punctele tari?*
- 4)

d) Comportamentul în situațiile de criză (20p)

Exemple întrebări:

- 1) *În cazul în care primiți o sarcină cu care nu sunteți de acord, cum procedați?*
- 2) *Sunteți într-o misiune de audit la un UAT iar personalul este recalcitrant și refuză colaborarea, inclusiv furnizarea de documente. Cum reacționați?*
- 3)

e) Inițiativă și creativitate (20p)

Exemple întrebări:

- 1) *În cadrul unei misiuni de audit primiți informații care se referă la deficiențe aferente unor activități care nu fac obiectul misiunii. Cum procedați?*
- 2) *Prezentați o situație în care a trebuit să evitați un obstacol major pentru ca să-ți atingeți obiectivele.*
- 3)



Anexa nr. 10

Nr. înreg. / [data]

REZULTAT PROBĂ SCRISĂ

A CONCURSULUI ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE AUDITOR INTERN LA FILIALA JUDEȚEANĂ MARAMUREȘ A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA

Rezultatele probei scrise a concursului organizat pentru ocuparea a posturi vacante de auditor intern la Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din România sunt:

Nr. crt.	Numele candidatului	Rezultatele probei scrise	Observații
1.	[nume, prenume]	... puncte / Absent / Descalificat	
2.	[nume, prenume]	... puncte / Absent / Descalificat	
3.	[nume, prenume]	... puncte / Absent / Descalificat	
4.	[nume, prenume]	... puncte / Absent / Descalificat	



Proba interviu a concursului organizat pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern se va desfășura în data de, ora, la sediul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România situat în localitatea Săcălășeni, str. Unirii, nr. 56, județul Maramureș.

Secretar comisie,

[nume, prenume]



Anexa nr. 11

DECLARAȚIE

Subsemnatul / subsemnata domiciliat (ă) în localitatea strada nr., identificat (ă) cu CI seria nr., declar că sunt de acord cu desfășurarea probei orale (**Interviul**) pentru concursul organizat de Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România în vederea ocupării a două posturi vacante de auditor public intern, în data de și nu voi depune contestație din acest motiv.

Data:

Semnătura:



Anexa nr. 12

Nr. înreg. / [data]

PROCES – VERBAL

Interviu

Încheiat astăzi, ..., privind desfășurarea probei interviu a concursului organizat pentru ocuparea a posturi vacante de auditor intern în cadrul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România.

La proba interviu a concursului organizat pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern la Filiala Județenă Maramureș a Asociației Comunelor din România au participat:

- doamna / domnul [nume, prenume];
- doamna / domnul [nume, prenume];
- doamna / domnul [nume, prenume];
-

Membrii Comisiei de concurs, numiți prin Dispoziția Președintelui Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România nr. /, au stabilit planul de interviu care cuprinde modalitatea de acordare a punctajului.

Membrii Comisiei de concurs au adresat întrebări candidatului. Întrebările și răspunsurile au fost consemnate de secretarul Comisiei de concurs, în procesul verbal anexat la prezentul. Fiecare membru al comisiei de concurs a acordat candidatului următorul punctaj:

Numele candidatului	Membrii comisie concurs			Punctaj final	Rezultat Probă scrisă
	[nume, prenume)	[nume, prenume)	[nume, prenume)		



Marca înregistrată la
O.S.I.M. sub nr. 108840

Din 10 mai 2006, A.Co.R. este membru al Consiliului Comunelor și Regiunilor din Europa
Din 7 decembrie 2009, A.Co.R. este membru al NALAS
Din 24 mai 2013, A.Co.R. împreună cu CALM constituie C.A.L.R.R.M

„Prin unire se realizează fapte mari“ (DEMOCRIT)

**FILIALA JUDEȚEANĂ MARAMUREȘ
A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA**

Filiala a dobândit personalitate juridică la data de 9 august 2007
„Eu cred că veșnicia s-a născut la sat“ (Lucian BLAGA)

A.Co.R. este recunoscută ca fiind de utilitate publică prin Hotărârea Guvernului nr. 156 din 13 februarie 2008

www.acor.ro www.falr.ro www.cartesiarte.ro www.mdrap.ro www.ec.europa.eu/romania www.calm.md www.ccre.org www.nalas.eu www.uclg.org



CREZUL NOSTRU: ZESTREA SATULUI, TEMELIA STATULUI

[nume, prenume]	... puncte	... puncte	... puncte	... puncte	ADMIS / RESPINS
[nume, prenume]	... puncte	... puncte	... puncte	... puncte	ADMIS / RESPINS

În urma desfășurării interviului, următorii candidați au obținut punctajul minim de 50 de puncte conform prevederilor art. alin. (...) lit. „...” procedura de ocupare a posturilor vacante de auditor în cadrul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România:

- doamna / domnul [nume, prenume];
- doamna / domnul [nume, prenume];
- doamna / domnul [nume, prenume].

La ora secretarul Comisiei de concurs a afișat punctajele și rezultatele interviului la avizierul instituției.

COMISIA DE CONCURS:

Președinte comisie de concurs: [nume, prenume]

Membrii comisiei de concurs: [nume, prenume]

[nume, prenume]

Secretar Comisie: [nume, prenume]



Anexa nr. 13

Nr. înreg. / [data]

REZULTAT

PROBA INTERVIU AL CONCURSULUI ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE AUDITOR INTERN FILIALA JUDEȚEANĂ MARAMUREȘ A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA

Rezultatele interviului concursului organizat pentru ocuparea a posturi vacante de auditor intern la Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din România. sunt:

Numele candidatului	Punctaj final	Rezultat Interviu
[nume, prenume]	... puncte	ADMIS/ RESPINS
[nume, prenume]	... puncte	ADMIS/ RESPINS
[nume, prenume]	... puncte	ADMIS/ RESPINS

Secretar comisie,

[nume, prenume]



Anexa nr. 14

Borderou

privind notele obținute la proba scrisă de candidații prezenți la proba scrisă a concursului organizat pentru ocuparea a posturi vacante de auditor intern la Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din România.

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidaților	Notă [nume, prenume membru comisie)	Notă [nume, prenume membru comisie)	Notă [nume, prenume membru comisie)	Nota finală	Mențiuni speciale
1.	[nume, prenume]					
2.	[nume, prenume]					
3.	[nume, prenume]					

COMISIA DE CONCURS:

Președinte comisie de concurs: [nume, prenume]

Membrii comisiei de concurs: [nume, prenume]

[nume, prenume]

Secretar Comisie: [nume, prenume]



Anexa nr. 15

Nr. înreg. / [data]

PROCES – VERBAL

Proba scrisă

Încheiat astăzi, ... [data], privind desfășurarea probei scrise a concursului organizat pentru ocuparea a posturi vacante de auditor intern la Filiala Județenă Maramureș a Asociației Comunelor din România. La proba scrisă a concursului organizat pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern la Filiala Județenă Maramureș a Asociației Comunelor din România. au participat:

- doamna / domnul [nume, prenume];
- doamna / domnul [nume, prenume];
- doamna / domnul [nume, prenume].

Membrii Comisiei de concurs, numiți prin Dispoziția Președintelui Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România nr. / [data] s-au întrunit în data de [data], ora la sediul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România pentru stabilirea subiectelor la proba scrisă programată a se desfășura în data de [data], ora

Pentru proba scrisă a concursului organizat pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern la Filiala Județenă Maramureș a Asociației Comunelor din România s-au stabilit 2 variante de subiecte a câte întrebări fiecare.

Fiecare variantă a fost introdusă în plic, sigilată și ștampilată cu ștampila Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România.

La ora, Comisia de concurs a prezentat candidaților seturile de subiecte și modalitatea de desfășurare a probei scrise modalitatea de redactare a lucrării, timpul de concurs, alte aspecte procedurale).

Doamna / domnul [nume, prenume], în calitate de candidat, a extras varianta nr. de subiect.

La ora Comisia de concurs a comunicat candidaților că timpul de redactare a lucrării scrise este de o oră și jumătate, respectiv până la ora



Comisia de concurs a stabilit modul de acordare a punctajului pentru proba scrisă și secretarul comisiei l-a afișat la avizierul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România.

După expirarea timpului alocat probei scrise (sau după predarea lucrărilor de către candidați) Comisia de concurs a procedat la corectarea lucrărilor scrise conform baremului afișat și a decis acordarea următoarelor punctaje pentru proba scrisă:

Nr. crt.	Numele candidatului	Punctaj Probă scrisă	Rezultat Probă scrisă
1.	[nume, prenume]	... puncte	ADMIS / RESPINS
2.	[nume, prenume]	... puncte	ADMIS / RESPINS
3.	[nume, prenume]	... puncte	ADMIS / RESPINS
4.	[nume, prenume]	... puncte	ADMIS / RESPINS
5.	[nume, prenume]	... puncte	ADMIS / RESPINS
6.	[nume, prenume]	... puncte	ADMIS / RESPINS
7.	[nume, prenume]	... puncte	ADMIS / RESPINS

La ora secretarul Comisiei de concurs a afișat punctajele și rezultatele probei la avizierul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România.

În urma desfășurării probei scrise, au fost declarați admiși candidații care au obținut punctajul minim de 50 de puncte conform prevederilor art. alin. (...) lit. „...” din procedurile de ocupare a posturilor vacante în cadrul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România, acestea urmând a se prezenta la susținerea probei interviului.

Candidații au fost de acord ca proba interviu să fie susținută în aceeași zi cu proba scrisă, respectiv în data de[data]. Comisia a aprobat desfășurarea interviului în aceeași zi, respectiv la ora



COMISIA DE CONCURS:

Președinte comisie de concurs: *[nume, prenume]*

Membrii comisiei de concurs: *[nume, prenume]*

[nume, prenume]

Secretar Comisie: *[nume, prenume]*



Anexa nr. 16

Punctajele obținute la proba interviului
Concursul organizat de Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor
din România pentru ocuparea a
..... posturi vacante de auditor intern

- [data concursului] -

[nume, prenume membru comisie concurs]

Nume candidat	Punctaj					Total
	Abilități și cunoștințe impuse de funcție (20p)	Capacitatea de analiză și sinteză (20p)	Motivația candidatului (20p)	Comportamentul în situațiile de criză (20p)	Inițiativă și creativitate (20p)	
[nume, prenume]						
[nume, prenume]						
[nume, prenume]						



Anexa nr. 17

Borderou

privind notele obținute la proba Interviu de candidații prezenți la proba scrisă
a concursului organizat pentru ocuparea a posturi vacante de auditor
intern la Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din România

- [data concursului] -

Nume candidat: [nume, prenume]

Membru comisie concurs	Abilități și cunoștințe impuse de funcție (20p)	Capacitatea de analiză și sinteză (20p)	Motivația candidatului (20p)	Comportamentul în situațiile de criză (20p)	Inițiativă și creativitate (20p)	Punctaj
[nume, prenume]						
[nume, prenume]						
[nume, prenume]						
Punctaj Total						

COMISIA DE CONCURS:

Președinte comisie de concurs: [nume, prenume]

Membrii comisiei de concurs: [nume, prenume]

[nume, prenume]

Secretar Comisie: [nume, prenume]



Anexa nr. 18

CENTRALIZATOR

PRIVIND NOTELE OBTINUTE LA CONCURSULUI ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE AUDITOR INTERN LA FILIALA JUDEȚEANĂ MARAMUREȘ A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA

Rezultatele finale ale concursului organizat pentru ocuparea a posturi vacante de auditor intern la Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din România sunt:

Numele candidatului	Proba practică (dacă este cazul)	Punctaj			Rezultat final
		Probă scrisă	Punctaj Interviu	Punctaj final	
[nume, prenume]		... puncte	... puncte	... puncte	ADMIS / RESPINS
[nume, prenume]		... puncte	... puncte	... puncte	ADMIS / RESPINS
[nume, prenume]		... puncte	... puncte	... puncte	ADMIS / RESPINS

COMISIA DE CONCURS:

Președinte comisie de concurs: [nume, prenume]

Membrii comisiei de concurs: [nume, prenume]

[nume, prenume]

Secretar Comisie: [nume, prenume]



Anexa nr. 19

Nr. înreg. / [data]

REZULTATUL FINAL AL CONCURSULUI ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE AUDITOR INTERN LA FILIALA JUDEȚEANĂ MARAMUREȘ A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA

Rezultatele finale ale concursului organizat pentru ocuparea a posturi
vacante de auditor intern la Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din
România sunt:

Numele candidatului	Proba practică (dacă este cazul)	Punctaj			Rezultat final
		Probă scrisă	Punctaj Interviu	Punctaj final	
[nume, prenume]		... puncte	... puncte	... puncte	ADMIS / RESPINS
[nume, prenume]		... puncte	... puncte	... puncte	ADMIS / RESPINS
[nume, prenume]		... puncte	... puncte	... puncte	ADMIS / RESPINS

Secretar comisie,

[nume, prenume]



Nr. înreg. / [data]

RAPORTUL FINAL

AL CONCURSULUI ORGANIZAT PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE AUDITOR INTERN LA FILIALA JUDEȚEANĂ MARAMUREȘ A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA

Încheiat azi, ...[data] în urma organizării concursului pentru ocuparea a posturi vacante de auditor intern la Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din România.

Urmare a desfășurării, în data de / perioada [data], a probei scrise, a probei practice [dacă este cazul] și respectiv a probei interviu, organizate în cadrul concursului pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern la Filiala Județeană Maramureș a Asociației Comunelor din România, candidații au obținut următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele candidatului	Punctaj			Rezultat final
		Probă scrisă	Inteviu	Punctaj final	
1.	[nume, prenume]	 puncte	 puncte	 puncte	ADMIS / RESPINS
2.	[nume, prenume]	 puncte	 puncte	 puncte	ADMIS / RESPINS
3.	[nume, prenume]	 puncte	 puncte	 puncte	ADMIS / RESPINS
4.	[nume, prenume]	 puncte	 puncte	 puncte	ADMIS / RESPINS



COMISIA DE CONCURS:

Președinte comisie de concurs: *[nume, prenume]*

Membrii comisiei de concurs: *[nume, prenume]*

[nume, prenume]

Secretar Comisie: *[nume, prenume]*



Anexa nr. 21

Nr. înreg. / [data]

Rezultatul soluționării contestației la proba

a concursului organizat pentru ocuparea funcției vacante de auditor intern în cadrul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România

Având în vedere prevederile prevederilor art. alin. (...) lit. „...” din procedurile de ocupare a posturilor vacante în cadrul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România, comisia de soluționare a contestațiilor comunică următoarele rezultate ale soluționării contestației:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului care a formulat contestație	Punctajul probei ca urmare a soluționării contestației	Rezultatul contestației la proba
1.	[nume, prenume]	 PUNCTE	RESPINGE / ADMITE CONTESTAȚIA CONFORM PREVEDERILOR
2.	[nume, prenume]	 PUNCTE	RESPINGE / ADMITE CONTESTAȚIA CONFORM PREVEDERILOR

Secretar Comisie:

[nume, prenume]

Afișat astăzi, ... [data], ora, la sediul Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România

APROB,

[nume, prenume]

[Funcția]



[semnătura, data]

FIȘA POSTULUI NR.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului:** Șef compartiment audit
- 2. Nivelul postului:** conducere
- 3. Scopul principal al postului:** Coordonarea procesului de organizare, planificare și raportare a activității de audit public intern, supervizarea misiunilor de audit intern și asigurarea calității activității de audit intern.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență: Științe economice, Științe juridice, I.T., Management, Contabilitate. Științe administrative, Studii juridice.
- 2. Perfecționări (specializări):** Cursuri de pregătire și specializări în domeniul auditului intern. Constituie un avantaj studiile de masterat sau postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator:** Sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator (nivel mediu) pentru tehnoredactarea lucrărilor și a rapoartelor de audit intern, de preferință utilizarea aplicațiilor din suita Microsoft Office, poștă electronică, internet. Constituie un avantaj deținerea Permisului european de conducere a computerului (ECDL - European Computer Driving Licence);
- 4. Limbi străine:** Constituie un avantaj cunoașterea unei limbi de circulație internațională, respectiv limba (la denumirea limbii de circulație internațională se va ține seama de specificul postului).



5. Abilități, calități și aptitudini:

- gândire ordonată, capacitate de analiză, simț organizatoric, abilitate de comunicare, tact, discernământ, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de evaluare a riscurilor, operativitate, spirit de observație, prestanță;
- integritate morală, independență și obiectivitate, competență profesională, confidențialitate, neutralitate politică, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției;
- aptitudini de conducere, de coordonare, control, planificare și sinteză, observație și analiză, inteligență, inițiativă;
- capacitatea de identifica elementele de iregularitate și fraudă.
- capacitatea de a comunica oral și în scris, de a expune clar și eficient obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.
- competența de a înțelege principiile de baza economice, juridice și IT.

6. Cerințe specifice:

- avizul de numire în funcția de auditor intern;
- declarația pe propria răspundere cu privire la independență față de conducerea entității (daca este sau nu rudă până la gradul IV cu conducătorul entității);
- disponibilitate pentru efectuarea de deplasări în raza județului și la lucru în program prelungit;
- responsabilitate în realizarea obiectivelor și respectarea principiilor și regulilor prevăzute de *Codul privind conduita etică a auditorului public intern*;

7. Competența managerială: Capacitatea de a lua decizii, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului din subordine, obiectivitate în apreciere, abilități de mediere și negociere, capacitatea de a planifica și de a acționa strategic, capacitate de organizare, coordonare și control, capacitate de prioritizare, capacitatea de a coordona și îndruma metodologic echipa de audit.

8. Permis de conducere: Constituie un avantaj

ATRIBUȚIILE POSTULUI:



1. Organizează, îndrumă și coordonează activitățile compartimentului de audit intern și urmărește îndeplinirea responsabilităților din planurile de activitate;
2. Stabilește și repartizează sarcinile personalului din subordine, asigură îndrumarea metodologică și monitorizează modul de realizare a acestora;
3. Organizează activitățile, coordonează elaborarea și supune aprobării proiectul *Planului multianual* și *Planului anual de audit public intern*, atât la nivelul fiecărei entități publice locale partenere, cât și centralizat; urmărește ca planurile de activitate să acopere toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice locale partenere, inclusiv din entitățile aflate în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea;
4. Coordonează elaborarea și fundamentarea *Referatului de justificare* a Planului multianual, respectiv Planului anual de audit public intern, atât la nivelul fiecărei entități publice locale partenere, cât și centralizat;
5. Coordonează fundamentarea și actualizarea *Planului multianual* și *Planului anual de audit public intern*, atât la nivelul fiecărei entități publice locale partenere, cât și centralizat;
6. Coordonează procesul de elaborare și spune avizării și aprobării *Normele Metodologice Specifice privind exercitarea activității de audit public intern* și *Carta auditului public intern*;
7. Coordonează procesul de actualizare și spune avizării și aprobării *Normele Metodologice Specifice privind exercitarea activității de audit public intern* și *Carta auditului public intern*;
8. Planifică acțiunile referitoare la realizarea activităților repartizate compartimentului de audit intern și evaluează modul de realizare a acestora;
9. Repartizează activitățile astfel încât să asigure realizarea planurilor de audit intern și utilizarea eficientă a resurselor de audit;
10. Asigură resursele necesare îndeplinirii în mod eficient a planului anual de audit public intern;
11. Elaborează și semnează ordinele de serviciu privind misiunile de audit derulate conform Planului anual de audit intern, precum și pentru misiunile de audit ad-hoc;
12. Analizează situațiile de incompatibilitate și stabilește modalitățile de eliminare sau soluționare a acestora în cadrul declarațiilor de independență;



13. Stabilește, de comun acord cu auditorii, obiectivele misiunii de audit intern și rezultatele așteptate;
14. Coordonează derularea și finalizarea misiunilor de audit planificate și misiunile ad-hoc la entitățile publice locale partenere;
15. Coordonează procesul de elaborare, transmitere și aprobare a rapoartelor de audit public intern pentru misiunile derulate la entitățile publice partenere;
16. Urmărește punerea în practică la nivelul compartimentului de audit intern a legislației și metodologiei specifice de audit public intern.
17. Supervizează misiunile de audit planificate și ad-hoc derulate la entitățile publice locale partenere, urmărește inclusiv suficiența probelor de audit;
18. Analizează și evaluează suficiența măsurilor cuprinse în *Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor* și propune, dacă este cazul, eventuale modificări;
19. Coordonează procesul de urmărirea implementării recomandărilor, pe baza informărilor entității/ structurii auditate sau verificărilor efectuate;
20. Identifică și analizează recomandărilor neînsușite de către conducătorul fiecărei entități publice locale partenere auditate, le centralizează și raportează UCAAPI;
21. Organizează activitățile, coordonează elaborarea și supune aprobării *Raportul anual privind activitatea de audit intern desfășurată*, atât la nivelul fiecărei entități publice locale partenere, cât și centralizat;
22. Primește, de la auditorii interni, formularele de constatare și raportare a iregularităților, analizează iregularitățile sau posibile prejudicii raportate și le raportează conducătorului entității publice locale partenere auditate și structurii de control intern abilitate;
23. Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice locale partenere auditate;
24. Identifică și comunică semestrial conducătorului entității publice partenere auditate recomandările neimplementate;
25. Urmărește aplicarea corectă a metodologiei specifice de audit public intern în derularea misiunilor de audit;
26. Coordonează procesul de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din subordine;



27. Coordonează activitățile în vederea soluționării adreselor/scrisurilor/corespondenței, pe domeniul auditului public intern primite la nivelul compartimentului;
28. Elaborează, semnează și urmărește implementarea *Programului de asigurare și îmbunătățire a calității* activității de audit intern sub toate aspectele auditului intern;
29. Elaborează și actualizează fișele posturilor pentru posturile existente la nivelul compartimentului de audit public intern;
30. Coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din cadrul compartimentului de audit intern;
31. Realizează evaluări continue, prin monitorizarea modului de îndeplinire activităților/ acțiunilor stabilite în derularea misiunilor de audit intern, identifică problemele existente și dispune măsuri în consecință;
32. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu care ia contact, atât pe timpul derulării misiunilor de audit intern cât și ulterior, după finalizarea lor și nu dezvăluie sau folosește în alt scop aceste informații dacă dăunează prestigiului entității publice auditate;
33. Transmite la UCAAPI *Raportul anual privind activitatea de audit public intern desfășurată* în termenele stabilite;
34. Respectă legislația în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
35. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul din dotare;
36. Informează conducerea entității publice organizatoare cu privire la eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
37. Asigură menținerea disciplinei și ordinii interioare la nivelul compartimentului de audit intern;
38. Îndeplinește alte sarcini primite de la conducere care duc la îndeplinirea scopului postului.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ



a) Relații ierarhice:

- subordonat față de conducerea Filialei Județene Maramureș a Asociației Comunelor din România;
- răspunde față de entitățile publice partenere în legătură cu planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern, confidențialitatea și comunicarea exclusivă a rezultatelor;
- superior pentru: auditorii publici interni din subordine.

b) Relații funcționale:

- cu toate compartimentele și structurile funcționale din cadrul entităților publice locale partenere și compartimentele din cadrul (denumirea entității organizatoare).

c) Relații de control: derulate la entitățile publice locale partenere ale căror activități sunt supuse auditării, potrivit legii, conform normelor și procedurilor de audit.

d) Relații de reprezentare: Auditorul public intern acționează, potrivit legii și a Acordului de cooperare, numai în numele compartimentului de audit public intern și conform atribuțiilor stabilite.

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

a) Cu autorități și instituții publice: UCAAPI, CCR, alte structuri de control abilitate de lege;

b) Cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) Cu persoane juridice private: Nu este cazul

LIMITELE ȘI DELEGAREA DE COMPETENȚĂ

a) Limite de competență: în limita competențelor stabilite prin ordinul de serviciu și legislației specifice auditului public intern

b) delegarea de competență: În situațiile de absență a ocupantului postului, superiorul ierarhic direct stabilește, prin elaborarea unei note interne, persoana/ persoanele care va/ vor exercita atribuțiile postului.

Întocmit de:



Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătură:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnat de:

Numele si prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data:



APROB,

[nume, prenume]

[Funcția]

[semnătura, data]

FIȘA POSTULUI Nr.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1. Denumirea postului:** Auditor intern
- 2. Ocupația:** Auditor intern în sectorul public - cod COR 241306
- 3. Nivelul postului:** Execuție
- 4. Scopul principal al postului:** Realizarea misiunilor de audit intern și de consiliere repartizate. Ajută entitățile publice partenere să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare și sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 1. Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență: Științe economice, Științe juridice, I.T., Management, Contabilitate. Științe administrative, Studii juridice.
- 2. Perfecționări (specializări):** Cursuri de pregătire și specializări în domeniul auditului intern, după caz.



3. Cunoștințe de operare pe calculator: Sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator (nivel mediu) pentru tehnoredactarea lucrărilor și a rapoartelor de audit intern, de preferință utilizarea aplicațiilor din suita Microsoft Office, poștă electronică, internet. Constituie un avantaj deținerea Permisului european de conducere a computerului (ECDL - European Computer Driving Licence);

4. Limbi străine: Constituie un avantaj cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională, respectiv limba (denumirea limbii de circulație internațională se va ține seama de specificul postului).

5. Abilități, calități și aptitudini:

- gândire ordonată, capacitate de analiză, simț organizatoric, abilitate de comunicare, tact, discernământ, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de evaluare a riscurilor, operativitate, spirit de observație, prestanță;
- integritate morală, independență și obiectivitate, competență profesională, confidențialitate, neutralitate politică, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției;
- capacitatea de identifica elementele de iregularitate și fraudă.
- capacitatea de a comunica oral și în scris, de a expune clar și eficient obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.
- competența de a înțelege principiile de baza economice, juridice și IT.

6. Cerințe specifice:

- avizul de numire în funcția de auditor intern;
- declarația pe propria răspundere cu privire la independență față de conducerea entității (daca este sau nu rudă până la gradul IV cu conducătorul entității);
- disponibilitate pentru efectuarea de deplasări în raza județului și la lucru în program prelungit;
- responsabilitate în realizarea obiectivelor și respectarea principiilor și regulilor prevăzute de *Codul privind conduita etică a auditorului public intern*;

7 Competența managerială: nu este cazul.

8. Permis de conducere: Constituie un avantaj



ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Formulează propuneri și le fundamentează în vederea elaborării proiectului Planului multianual și al Planului anual de audit public intern, atât la nivelul fiecărei entități publice locale partenere, cât și centralizat;
2. Formulează propuneri și le fundamentează în vederea elaborării Referatului de justificare al Planului multianual și al Planului anual de audit public intern, atât la nivelul fiecărei entități publice locale partenere cât și centralizat;
3. Formulează propuneri și le fundamentează în vederea actualizării Planului multianual și al Planului anual de audit public intern, atât la nivelul fiecărei entități publice locale partenere, cât și centralizat;
4. Elaborează propuneri privind *Normele Metodologice Specifice privind exercitarea activității de audit public intern* și *Carta auditului public intern*;
5. Actualizează *Normele Metodologice Specifice privind exercitarea activității de audit public intern* și *Carta auditului public intern*;
6. Realizează activitățile specifice de audit repartizate de șeful compartimentului;
7. Efectuează misiuni de audit public intern la entitățile publice locale partenere pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale acestora sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
8. Efectuează misiunile de audit public intern, conform ordinului de serviciu, emis de către șeful compartimentului de audit public intern;
9. Stabilește, de comun acord cu supervisorul misiunii, obiectivele misiunii de audit intern și modalitatea de acțiune a acestora;
10. Efectuează misiunile de audit public intern conform obiectivelor stabilite la fiecare misiune de audit intern;
11. Efectuează misiuni de audit public intern ad-hoc (au caracter excepțional), în baza ordinelor de serviciu emise de șeful compartimentului de audit intern;
12. Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern;
13. Respectă Normele metodologice proprii specifice privind exercitarea activității de audit intern în sistem de cooperare și Codului privind conduita etică a auditorului;



14. Analizează documente, date și informații, colectează probe de audit, formulează constatări și concluzii și, pe baza lor, formulează recomandări privind problemele identificate;
15. Informează șeful compartimentului de audit, pe toată durata efectuării misiunilor de audit intern, asupra stadiului și modului de derulare a misiunii;
16. Analizează și evaluează planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor și propune, dacă este cazul, eventuale modificări;
17. Întocmește/ actualizează fișa de urmărire a implementării recomandărilor, corespunzător informărilor entității/ structurii auditate sau verificărilor efectuate;
18. Urmărește implementarea recomandărilor la termenele stabilite și progresele înregistrate în implementarea recomandărilor;
19. Informează șeful compartimentului de audit intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice locale partenere auditate, stabilește consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
20. Informează șeful compartimentului de audit public intern, la cererea acestuia, despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern desfășurată la nivelul entității publice partenere;
21. Formulează propuneri și le fundamentează în vederea elaborării Raportului anual al activității de audit public intern, atât la nivelul entităților publice locale partenere cât și centralizat;
22. Raportează șefului compartimentului de audit public intern iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în timpul derulării misiunilor de audit public intern;
23. Propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii și fundamentează aceste propuneri;
24. Informează semestrial șeful compartimentului de audit public intern despre recomandările neimplementate;
25. Formulează propuneri în vederea elaborării/ actualizării *Programului de asigurare și îmbunătățire a calității* activității de audit intern sub toate aspectele auditului intern;
26. Asigură perfecționarea și pregătirea profesională continuă proprie, conform propunerilor elaborate;



27. Soluționează adresele/scrisorile/corespondența, pe domeniul auditului public intern repartizate de șeful compartimentului;
28. Propune șefului ierarhic măsuri de eficientizare a activității de audit;
29. Arhivează documentele specifice activității de audit public intern;
30. Asigură confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor cu care ia contact, atât pe timpul derulării misiunilor de audit intern cât și ulterior, după finalizarea lor și nu dezvăluie sau folosește în alt scop aceste informații dacă dăunează prestigiului entității publice auditate;
31. Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, apărării împotriva incendiilor și măsurile de aplicare a acestora;
32. Utilizează corect și eficient aparatura (calculator, imprimantă, etc.) și rechizitele, manipulează și întreține corespunzător mobilierul dindotare;
33. Informează conducerea entității publice organizatoare cu privire la eventualele accidente de muncă pe care le suferă;
34. Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducere care duc la îndeplinirea scopului postului;

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ

a) Relații ierarhice:

- subordonat șefului compartimentului de audit public intern;
- răspunde față de entitățile publice partenere în legătură cu planificarea, realizarea misiunilor de audit public intern și comunicarea exclusivă a rezultatelor;
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale:

- cu toate compartimentele și structurile funcționale din cadrul entităților publice locale partenere și compartimentele din cadrul (denumirea entității organizatoare).

c) **Relații de control:** derulate la structuri ale căror activități pot fi auditate și verificate, potrivit legii, conform normelor și procedurilor de audit, conform ordinului de serviciu.



d) Relații de reprezentare: Auditorul public intern acționează, potrivit legii și a Acordului de cooperare, numai în numele compartimentului de audit public intern exercitat în cooperare și nu în nume propriu.

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

- a) Cu autorități și instituții publice: Doar pe bază de mandat.
- b) Cu organizații internaționale: Nu este cazul.
- c) Cu persoane juridice private: Nu este cazul.

LIMITELE ȘI DELEGAREA DE COMPETENȚĂ

a) Limite de competență: în limita competențelor stabilite prin ordinul de serviciu și legislației specifice auditului public intern.

b) Delegarea de competență: În situațiile de absență a ocupantului postului, superiorul ierarhic direct stabilește, prin elaborarea unei note interne, persoana/ persoanele care va/ vor exercita atribuțiile postului.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătură:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura:

 Marca înregistrată la O.S.I.M. sub nr. 108840	Din 10 mai 2006, A.Co.R. este membru al Consiliului Comunelor și Regiunilor din Europa Din 7 decembrie 2009, A.Co.R. este membru al NALAS Din 24 mai 2013, A.Co.R. împreună cu CALM constituie C.A.L.R.R.M	 
	„Prin unire se realizează fapte mari“ (DEMOCRIT)	 
	FILIALA JUDEȚEANĂ MARAMUREȘ A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA	
	Filiala a dobândit personalitate juridică la data de 9 august 2007 „Eu cred că veșnicia s-a născut la sat“ (Lucian BLAGA)	
A.Co.R. este recunoscută ca fiind de utilitate publică prin Hotărârea Guvernului nr. 156 din 13 februarie 2008		
www.acor.ro www.falr.ro www.cartesiarte.ro www.mdrap.ro www.ec.europa.eu/romania www.calm.md www.ccre.org www.nalas.eu www.uclg.org		
CREZUL NOSTRU: ZESTREA SATULUI, TEMELIA STATULUI		

Data:

Contrasemnat de:

Numele si prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data: