

 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 ALBA A ASOCIAȚIEI COMUNELOR DIN ROMÂNIA	
	Filiala a dobândit personalitate juridică la data de 2 iulie 2012 „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.cartesiarite.ro www.mdrap.ro www.ec.europa.eu/romania www.calm.md www.ccre.org www.nalas.eu www.uclg.org	
DEVIZA PENTRU MANDATUL 2012-2016: „ABNEGATIE, ALTRUIISM, ARMONIE și AUTORITATE în ASOCIAȚIE.”		

Filiala Județeană Alba a ACOR Serviciu de Audit Public Intern	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Data: 24.03.2020
		Exemplar nr. : 1

APROBAT,
Președinte Filiala Județeană Alba
a ACoR
Damian Gheorghe

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor
vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul
serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei
Județene Alba a A.Co.R.

COD: P.O. A.I. 002

Filiala Județeană Alba a ACOR Serviciu de Audit Public Intern	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Data: 24.03.2020 Exemplar nr. : 1

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
6.	Definiții și abrevieri	4
7.	Descrierea activităților	5
8.	Responsabilități	20
9.	Formular de evidență modificări	20
10.	Formular de difuzare a procedurii	21
11.	Formular de analiză a procedurii	21
12.	Anexe	22

3. Scopul procedurii operaționale

- 3.1. Stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate.
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 3.4. Sprijină auditul extern și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, evaluare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

4. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Serviciului de Audit Intern din cadrul Filialei Județene Alba a AcoR.

5. Documente de referință

5.1. Reglementari internaționale:

Filiala Județeană Alba a ACOR Serviciu de Audit Public Intern	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Data: 24.03.2020 Exemplar nr. : 1

5.2. Legislație primară:

- Legea nr.53/2003- Codul muncii - actualizat;
- LEGE Nr. 672/2002 din 19 decembrie 2002 *** Republicată privind auditul public intern.

5.3. Legislație secundară:

- H.G. nr. 1183/04.12.2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- H.G. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- ORDIN Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

5.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Statutul Filialei Județene Alba a A.Co.R;
- Regulamentul de organizare și funcționare a adunării reprezentanților pentru probleme referitoare la auditul public intern a Filialei Județene Alba a A.Co.R;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Carta auditului intern aplicabilă în cadrul Filialei Județene Alba a Asociației Comunelor din România.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

Filiala Județeană Alba a ACOR Serviciu de Audit Public Intern	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Data: 24.03.2020 Exemplar nr. : 1

2.	Ediție procedură	forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizie procedură	acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	P	Propune
6.	Pub	Publică
7.	S	Soluționează

7. Descrierea activităților

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.

Art. 2.

- (1) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant de auditor intern poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile 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:
- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul stabil în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;

Filiala Județeană Alba a ACOR	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1
Serviciu de Audit Public Intern		Data: 24.03.2020
		Exemplar nr. : 1

- 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 Serviciului de Audit Public 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 cu organizarea concursurilor/resurse umane din cadrul Filialei Județene Alba a A.Co.R. propune conducerii Filialei 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 Serviciului 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.

Filiala Județeană Alba a ACOR Serviciu de Audit Public Intern	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Data: 24.03.2020 Exemplar nr. : 1

- (4) Bibliografia întocmită de către conducătorul Serviciului de Audit Public Intern se aprobă de conducerea Filialei Județene Alba a A.Co.R. și se transmite persoana responsabilă cu organizarea concursurilor/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 președintelui Filialei Județene Alba a A.Co.R;
 - 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;
 - h) declarație pe propria răspundere care să ateste faptul că nu a desfășurat activitate de poliție politică.
- (2) 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;
- (3) 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 Alba a A.Co.R., prin persoanele responsabile, are obligația să publice cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data limită stabilită pentru organizarea concursului pentru ocuparea postului/posturilor vacante de auditor intern, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data limită stabilită pentru organizarea concursului pentru ocuparea postului temporar vacant de auditor intern, anunțul privind organizarea concursului.
- (2) Anunțul privind organizarea concursului se face:

Filiala Județeană Alba a ACOR Serviciu de Audit Public Intern	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Data: 24.03.2020 Exemplar nr. : 1

- 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.
 - la sediul entităților publice locare partenerere, după caz.
- (3) Anunțul (Model Anunț concurs, Anexa nr. 2) afișat 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.
- (4) 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.
- (5) Anunțul publicat în presa scrisă și/sau radio/tv va conține toate informațiile prezentate la alin. (2).
- (6) 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, președintele Filialei Județene Alba a A.Co.R. 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, resepctiv 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.

Filiala Județeană Alba a ACOR Serviciu de Audit Public Intern	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Data: 24.03.2020 Exemplar nr. : 1

- (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 Alba a A.Co.R, 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 președintelui Filialei Județene Alba a A.Co.R, 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

Filiala Județeană Alba a ACOR Serviciu de Audit Public Intern	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1 Data: 24.03.2020
		Exemplar nr. : 1

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 modifică 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:
 - a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
 - b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
 - c) stabilește planul probei practice și asigură desfășurarea probei practice, dacă este cazul;
 - d) stabilește planul interviului și realizează interviul cu candidații;
 - e) notează pentru fiecare candidat rezultatele la proba scrisă și/sau proba practică și interviu;
 - f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
 - g) 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:
 - a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor sau cu privire la notarea probei scrise, a probei practice și a interviului;

Filiala Județeană Alba a ACOR	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1
Serviciu de Audit Public Intern		Data: 24.03.2020
		Exemplar nr. : 1

- b) 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:
- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
 - b) 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 I – 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;
 - c) interviul.
- (2) 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.
- (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). Neîndeplinirea 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.

Filiala Județeană Alba a ACOR Serviciu de Audit Public Intern	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Data: 24.03.2020 Exemplar nr. : 1

- (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 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 Alba a A.Co.R., 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 în plicuri închise;
- (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 Alba a A.Co.R.
- (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 proba clasică. Întrebările pentru fiecare varianta de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

Filiala Județeană Alba a ACOR Serviciu de Audit Public Intern	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Data: 24.03.2020 Exemplar nr. : 1

- (12) Înainte de începerea probei scrise se face prezența candidaților și se verifică identitatea acestora (Model Borderou 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 Filiala Județeană Alba a A.Co.R, 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, 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. În cazul în care s-a înscris doar un singur concurent pe post, procedura privind proba scrisă nu se mai desfășoară, trecându-se direct la etapa interviului.

Art. 21.

Filiala Județeană Alba a ACOR Serviciu de Audit Public Intern	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1 Data: 24.03.2020
		Exemplar nr. : 1

- (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) Interviu 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 președintele Filialei Județene Alba a A.Co.R.
- (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) Interviu se susține în maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, după caz.
- (6) Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, după caz (Model Rezultate scris, Anexa nr. 10).
- (7) În situația în care proba scrisă a fost promovată 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 proba interviului se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Filialei Județene Alba a A.Co.R. (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:

Filiala Județeană Alba a ACOR Serviciu de Audit Public Intern	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Data: 24.03.2020 Exemplar nr. : 1

- 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 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 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) Interviul 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

Filiala Județeană Alba a ACOR Serviciu de Audit Public Intern	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Data: 24.03.2020
		Exemplar nr. : 1

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 candidații care au obținut:
- minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
 - minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art. 27.

- Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, după caz.
- 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.
- 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 Alba a A.Co.R. după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei (Model Anunt rezltate finale Anexa nr. 19).
- 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.
- 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.
- Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în Raportul final al concursului (Model Raport final concurs, Anexa nr. 20).

Secțiunea 4 – Soluționarea contestațiilor

Art. 28.

- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă 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 a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art. 29.

- 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

Filiala Județeană Alba a ACOR Serviciu de Audit Public Intern	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Data: 24.03.2020 Exemplar nr. : 1

termenului de depunere a contestațiilor, prin verificarea îndeplinirii de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs.

- (2) Contestațiile formulate la proba scrisă 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) 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;
- (2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse (Model Rezultat contestații, Anexa nr. 21) se face prin afișare la sediul Filialei Județene Alba a A.Co.R., 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 Alba a A.Co.R., 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, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Art. 32.

- (1) Filiala Județeană Alba a A.Co.R 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.

Filiala Județeană Alba a ACOR Serviciu de Audit Public Intern	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Data: 24.03.2020 Exemplar nr. : 1

- (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. 33.

- (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, președintele Filialei Județene Alba a A.Co.R., 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 președintele Filialei Județene Alba a A.Co.R., 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 nu sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se anulează și se reia procedura de organizare a concursului.

Art. 34.

- (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, Filiala Județeană Alba a A.Co.R 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.

Filiala Județeană Alba a ACOR Serviciu de Audit Public Intern	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Data: 24.03.2020 Exemplar nr. : 1

Art. 35.

- (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. 36.

- (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.

Filiala Județeană Alba a ACOR Serviciu de Audit Public Intern	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Data: 24.03.2020 Exemplar nr. : 1

Secțiunea 2 – Avizarea auditorilor

Art. 37.

- (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. 1086/2013.
- (2) În cazul în care Serviciul de Audit Public Intern nu a fost constituită, 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. 38.

- (1) Avizarea conducătorului Serviciului de Audit Public Intern se face de către UCAAPI, în condițiile prevăzute de H.G. nr. 1086/2013.

8. Responsabilități

Nr. crt.	Serviciul Acțiunea (operațiunea)	Conducătorul SAI	Comisia de concurs	Comisia de soluționarea a contestațiilor	Președintele filialei
1	Propunere concurs	P			Ap
2	Bibliografie	E			
3	Publicare anunț	Pub			Ap
4	Desemnare comisii concurs	P			Ap
5	Selecție dosare		V		
6	Întocmire subiecte		E		
7	Plan de interviu		E		
8	Soluționare contestații			S	
9	Decizie numire auditori	E			Ap

9. Formular de evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Număr pagină	Descriere modificare	Semnătură conducător structură
1	2		1				

Filiala Județeană Alba a ACOR Serviciu de Audit Public Intern	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Data: 24.03.2020 Exemplar nr. : 1

12. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						6	7	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Bibliografie	conducător SAI	președinte filială	1	resurse umane			
2.	Anunț concurs	conducător SAI	președinte filială	1	resurse umane			
3.	Rezultat selecție dosare	comisie concurs	conducător SAI	1				
4.	Proces verbal selecție dosare	comisie concurs	conducător SAI	1				
5.	Anunț rezultat selecție	comisie concurs	conducător SAI	1				
6.	Model Subiecte	comisie concurs	conducător SAI	2				
7.	Barem corectare	comisie concurs	conducător SAI	1				
8.	Borderou prezență	comisie concurs	conducător SAI	1				
9.	Plan interviu	comisie concurs	conducător SAI	1				
10.	Model Rezultate scris	comisie concurs	conducător SAI	1				
11.	Declarație interviu concurent	concurent		1	comisie concurs			
12.	Proces verbal rezultate proba interviu	comisie concurs	conducător SAI	1				
13.	Model rezultate interviu	comisie concurs	conducător SAI	1				
14.	Borderou notare proba	comisie concurs	conducător SAI	1				

Filiala Județeană Alba a ACOR Serviciu de Audit Public Intern	Procedura operațională: Organizarea și derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de auditor intern (conducere și execuție) în cadrul serviciului de audit public intern organizată la nivelul Filialei Județene Alba a A.Co.R. Cod PO A.I. 002	Ediția: 2
		Revizia: 1
		Data: 24.03.2020 Exemplar nr. : 1

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
	scrisă							
15.	Proces verbal rezultate proba scrisă							
16.	Model Punctaj interviu							
17.	Model Borderou de notare interviu							
18.	Centralizator nominal							
19.	Anunt rezultate finale concurs							
20.	Raport final concurs							
21.	Model Rezultat contestații							