



**INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE
PENTRU TEHNOLOGII IZOTOPICE ȘI MOLECULARE**

Str. Donat Nr. 67-103, 400293, Cluj-Napoca, România

Tel.: +40-264-584037; +40-731-030060 Fax: +40-264-420042

E-mail: itim@itim-cj.ro, Web: www.itim-cj.ro



Aprobat,

Claudiu Ortensie Filip
Director General

METODOLOGIE DE CONCURS

privind ocuparea funcției de „auditor intern” în INCDTIM Cluj-Napoca

În vederea ocupării funcției de **Auditor Intern**, la nivel de INCDTIM Cluj-Napoca, pus în discuție și aprobat în ședința Consiliului de Administrație se organizează concurs în conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind **auditul public intern**, cu respectarea următoarelor condiții:

ART.1 Ocuparea funcției de „**auditor intern**” în cadrul INCDTIM Cluj-Napoca se face prin concurs, în condițiile legii și cu respectarea prezentei metodologii.

ART.2 La concurs poate participa orice persoană fizică cu cetățenie română, care îndeplinește condițiile de participare prevăzute în anexa nr. A.1.

ART.3 Concursul se organizează de către INCDTIM Cluj-Napoca. Acesta stabilește data concursului, componența nominală a comisiei de concurs și componența nominală a comisiei de soluționare a contestațiilor, care se aprobă prin Decizie a Directorului General.

ART.4 Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor sunt alcătuite din câte 3 membri și un președinte, care vor fi nominalizați prin decizie.

ART.5 Comisia de concurs își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de „**auditor intern**” la INCDTIM Cluj-Napoca, prevăzut în anexa nr. A.2.

ART.6 Evaluarea candidaților se efectuează de comisia de concurs, pe baza criteriilor de selecție prevăzute în anexa nr. A.3.

ART.7 INCDTIM Cluj-Napoca are obligația de a asigura publicarea și afișarea anunțului privind concursul și va oferi spre consultare candidaților următoarele documente:

- a) regulamentul de organizare și funcționare a INCDTIM Cluj-Napoca, inclusiv structura organizatorică a institutului;
- b) regulamentul intern al INCDTIM Cluj-Napoca;
- c) contractul colectiv de muncă la nivelul INCDTIM Cluj-Napoca, în vigoare la data concursului.

ART. 8 Numirea pe funcția de „**auditor intern**” se face la propunerea comisiei de concurs, în funcție de rezultatele concursului, prin Decizie a Directorului General al INCDTIM Cluj-Napoca, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

ART. 9 (1) Concursul se reia în cazul în care:

- a) nu sunt depuse dosare de concurs în termenul stabilit;
- b) nu este admis nici un candidat după examinarea condițiilor de participare;
- c) nu este admis nici un candidat după evaluare;
- d) nu sunt ocupate toate posturile scoase la concurs.

(2) În cazul reluării concursului, INCDTIM Cluj-Napoca este obligat să efectueze toate demersurile necesare pentru organizarea și desfășurarea unui nou concurs, la o dată ce va fi anunțată ulterior.

Anexele nr. A.1., A.2. și A.3. fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Anexa A.1. la Metodologie

CONDIȚII DE PARTICIPARE

la concursul pentru ocuparea funcției de „auditor intern” la INCDTIM Cluj-Napoca

Persoana care participă la concursul pentru ocuparea funcției de „**auditor intern**” la INCDTIM Cluj-Napoca, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cetățenie română și domiciliul stabil în România;
- b) studii superioare economice de lungă durată cu diplomă de licență;
- c) cunoaștere la nivel profesionist a legislației, procedurilor și politicilor de audit;
- d) să nu aibă antecedente penale, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar, emis cu cel mult 30 zile înainte de susținerea concursului;
- e) să obțină **Avizul favorabil al serviciului public de Audit Intern din cadrul Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării**; în cazul în care avizul este nefavorabil, candidatul respectiv nu poate participa la concursul pentru ocuparea postului.

Anexa A.2. la Metodologie

REGULAMENT

de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de „**auditor intern**” la INCDTIM Cluj-Napoca

ART. 1 Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de „**auditor intern**”, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

ART. 2 Organizarea și desfășurarea concursului au la bază următoarele principii:

- a) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane care îndeplinește condițiile de participare;
- b) selecție după merit, exclusiv pe baza rezultatelor obținute;
- c) imparțialitate, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție;
- d) confidențialitatea lucrărilor și documentelor, precum și garantarea protejării informațiilor și documentelor / actelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, cu excepția cazurilor în care se constată încălcarea legii.

ART. 3 Lucrările comisiilor sunt conduse de președintele desemnat și se desfășoară obligatoriu în prezența tuturor membrilor.

ART. 4 Comisia de concurs are în principal următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați și stabilește candidații eligibili;
- b) evaluează candidații;
- c) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului.

ART. 5 Comisia de soluționare a contestațiilor are, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează contestațiile și stabilește dacă acestea sunt sau nu întemeiate;
- b) elaborează raportul în care se va prezenta modul de soluționare al acestora.

ART. 6 Secretariatul concursului are, în principal, următoarele atribuții:

- a) redactează și, după caz, întocmește documentația privind activitatea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- b) asigură gestionarea documentelor în timpul concursului;
- c) asigură comunicarea anunțului și a rezultatelor pe pagina web a INCDTIM Cluj-Napoca.

ART. 7 (1) Anunțul privind concursul pentru ocuparea funcției de „**auditor intern**”, se publică, într-un ziar de circulație națională și se afișează pe pagina web a institutului, cu cel puțin 15 de zile înainte de data susținerii concursului.

(2) Anunțul trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) funcția și numărul de posturi scoase la concurs;
- b) denumirea, domeniul de activitate și sediul INCDTIM Cluj-Napoca;
- c) data limită pentru depunerea dosarului de înscriere la concurs;
- d) data și locul de desfășurare a concursului se vor comunica candidaților după finalizarea termenului de depunere a dosarelor;
- e) numărul de telefon / adresa e-mail la care se pot obține informații suplimentare.

(3) Pe pagina web a institutului vor fi publicate, în termenul prevăzut la alin. (1), cel puțin următoarele informații:

- a) funcția și numărul de posturi scoase la concurs;
- b) atribuțiile principale aferente funcției scoasă la concurs;
- c) tematica probelor de concurs ori tematicile din care comisia de concurs poate alege tematica probelor susținute efectiv;
- d) metodologia de concurs;
- f) lista documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs;
- g) adresa la care trebuie transmis/depus dosarul de înscriere la concurs.

ART. 8 (1) Dosarul de înscriere la concurs se depune la secretariatul comisiei de concurs până la data și ora limită anunțată.

(2) Dosarele care au fost depuse după data sau ora limită de depunere vor fi declarate invalide și nu vor fi supuse verificării eligibilității.

(3) Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cererea de înscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia certificatului de naștere;
- d) curriculum vitae și memoriu de activitate;
- e) documente care să ateste îndeplinirea condițiilor de participare, conform anexei nr. A.1. la metodologie.

(4) Dosarul de concurs va conține documente ce dovedesc experiența (adeverința, carnet de muncă, extras REVISAL, etc.) și alte competente dovedite prin diplome / certificate / autorizații, etc.

ART. 9 Concursul se desfășoară în două etape:

1. Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare;
2. Evaluarea dosarului, probă scrisă **și/sau** susținerea interviului de către candidații selectați.

ART. 10 (1) Comisia de concurs deschide dosarele și verifică îndeplinirea condițiilor de participare și stabilește lista cu candidații eligibili pentru etapa a doua și cei respinși.

(2) Contestațiile pentru eligibilitate se depun în termen de o zi lucrătoare de la afișarea și publicarea listei și se soluționează în termen de o zi lucrătoare de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatele la sediul și pe pagina de web a INCDTIM Cluj-Napoca.

(4) În situația depunerii unui singur dosar care este declarat eligibil se trece la etapa următoare respectiv proba scrisă **și/sau** interviu.

ART. 11

(1) Candidații declarați eligibili la prima etapă vor susține probele din etapa a doua a concursului.

(2) Comisia de concurs evaluează dosarele selectate, conform criteriilor de evaluare prevăzute în anexa nr. A.3. la metodologie.

(3) După finalizarea evaluării dosarelor, candidații vor susține proba scrisă **și/sau** interviul în ordinea înregistrării dosarelor la sediul INCDTIM Cluj-Napoca;

(4) Durata probei scrise **și/sau** a interviului se stabilește de către comisia de concurs.

(5) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială.

(6) Proba scrisă și/sau interviul se finalizează cu încheierea procesului verbal care se semnează obligatoriu de toți membrii comisiei de concurs.

ART. 12

(1) Nota finală a candidaților se obține prin media aritmetică a notelor obținute, rezultate ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei o notă la proba scrisă și/sau o notă la interviu, după caz.

(2) Notele pot fi cuprinse între 1 - 10, nota minimă de promovare fiind 7.

(3) Notele acordate de fiecare membru al comisiei de concurs se consemnează în procesul verbal al ședinței, întocmindu-se o listă în ordinea descrescătoare a mediei obținute de fiecare candidat, care se afișează la sediul și pe pagina web ale INCDTIM Cluj-Napoca.

ART. 13 (1) Contestațiile pentru etapa a doua se depun la secretariatul comisiei de concurs în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor. Conestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale.

(2) Conestațiile vor fi soluționate de Comisia de soluționare a contestațiilor, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Rezultatul se consemnează într-un raport în care se va prezenta modul de soluționare al acestora.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatele pe pagina de web a INCDTIM Cluj-Napoca.

Anexa A.3. la Metodologie

CRITERII DE SELECȚIE

la concursul pentru ocuparea funcției de „**auditor intern**” la INCDIM Cluj-Napoca

- a) Cunoaștere la nivel profesionist a legislației, procedurilor și politicilor de audit;
- b) Cursuri de specializare în tehnici de auditare și /sau managementul calității;
- c) Membru al Camerei Auditorilor Financiari CAFR – constituie avantaj;
- d) Experiență de lucru în analiză și expertiză de specialitate;
- e) Cunoștințe de bază în legislația muncii, a normelor de sănătate și securitate în muncă și a regulilor de disciplina muncii;
- f) Abilități de comunicare și de prezentare, atât orală, cât și în scris;
- g) Disponibilitate de colaborare, pentru a acorda suport și a lucra cu colegii pentru un obiectiv comun;
- h) Preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale;
- i) Integritate, independență, confidențialitate, inițiativă, capacitate de analiză și sinteză, obiectivitate, profesionalism, aptitudini și calități de organizare a activității specifice în cadrul misiunilor de audit.

Secretariatul concursului organizat pentru ocuparea funcției de „auditor intern” la INCDTIM Cluj-Napoca și reguli de gestiune și manipulare documente concurs

1. Pentru desfășurarea în bune condiții a concursului, secretariatul concursului va fi asigurat de compartimentul resurse umane care se va ocupa de partea formală:

- Întocmirea, gestionarea și publicarea tuturor documentelor;
- Întocmire proces verbal de ședință comisie;
- Înregistrare, multiplicare, gestionare dosare candidați, documente comisie, tehoredactare raport comisie;
- Publicare documente pe pagina web INCDTIM.

2. Secretariatul își va desfășura activitățile conform următoarelor proceduri și reguli:

a) Primirea dosarelor candidaților se face la secretariatul comisiei de concurs. Pe cererea de înscriere la concurs (în două exemplare) se va trece numărul de înregistrare, data și ora depunerii. Un exemplar din cerere se returnează candidatului, pentru confirmarea primirii. NU se mai primesc dosare după data și ora limită prevăzute în calendarul de concurs.

b) Pentru identificarea candidatului, i se solicită actul de identitate, care se fotocopiază, iar această copie certificată de secretar, se depune la dosar.

c) Dosarul se depune într-un plic burduf, care se lipește și sigilează de către secretar în prezența candidatului. Pe plicul burduf se notează numele candidatului, funcția pe care candidează, numărul de înregistrare, data și ora depunerii. Din acest moment documentele se supun regimului de confidentialitate, deci se vor depune în dulap închis, de unde vor fi ridicate doar la solicitarea comisiei de concurs.

d) Secretarul concursului întocmește un opis cu numele candidaților și datele de identificare a dosarului, în ordinea înscrierii. Acest document servește informării membrilor comisiei de concurs și nu este secret.

e) În momentul începerii activității comisiei de concurs, plicurile se ridică, se verifică integritatea lor de către membrii comisiei și se deschid de către comisie. Dosarele candidaților se fotocopiază în 3 exemplare, care vor fi folosite de membrii comisiei, pentru evaluare. Responsabilitatea păstrării confidențialității asupra documentelor candidaților trece din acest moment și asupra membrilor comisiei.

f) Comisia de concurs verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs de către candidați și stabilește lista candidaților eligibili pentru următoarea etapă. Dosarele de concurs vor fi arhivate, servind ca dovezi de referință, împreună cu toate procesele verbale și hotărârile comisiei, pentru modul de desfășurare a concursului.

- g) Lucrările ședințelor comisiilor se consemnează în procese verbale, semnate de toți membrii.
- h) Documentele ce se dau publicității se redactează de comun acord între toți membrii comisiei.
- i) Păstrarea confidențialității documentelor și lucrărilor comisiilor, precum și respectarea întocmai a procedurilor de concurs se supun prevederilor legilor și regulamentelor de funcționare ale INCDTIM Cluj-Napoca.

Atribuții principale aferente funcției de „auditor intern” la INCDTIM Cluj-Napoca:

1. Stabilește metodele și etapele de realizare a auditului intern;
2. Stabilește concluziile / constatările fundamentate pe baza analizei obiective a datelor selectate;
3. Elaborează planul de audit intern corespunzător scopului și obiectivelor auditului intern;
4. Efectuează auditul tehnic verificând caracteristicile activităților / acțiunilor: conformitate, legalitate, încadrarea în plafoane valorice, eficiență;
5. Elaborează documentele specifice activității de audit intern în funcție de scopul și obiectivele auditului intern și conform planului de audit;
6. Modifică planul anual de audit intern în funcție de condițiile externe apărute pe durata desfășurării procesului de audit, conform legislației în vigoare;
7. Elaborează raportul de audit intern pe baza datelor relevante, corecte, conforme cu activitatea de audit intern efectuată;
8. Prezintă și arhivează raportul de audit intern conform legislației în vigoare;
9. Elaborează raportul anual de audit public intern.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
3. Ordin MFP nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduită etică a auditorului intern;
4. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
5. Regulamentul de organizare și funcționare al INCDTIM Cluj Napoca HG 1401/2005
6. Ordonanta nr.57 din 16 august 2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, actualizată 09.11.2023
7. Legea 227 / 2015 privind Codul Fiscal actualizată cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice actualizată cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 82/1991 – Legea contabilitatii – republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. H.G. nr. 1188/2022 privind aprobarea Planului National de Cercetare – Dezvoltare și inovare 2022 - 2027 actualizată 14.12.2023;
12. H.G nr.1248 din 8 decembrie 2023 pentru modificarea si completarea anexei la Hotararea Guvernului nr. 1188/2022 privind aprobarea Planului national de cercetare, dezvoltare si inovare 2022 – 2027;
13. OMF nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, cu modificările și completările ulterioare;
14. HG nr. 134/2011 pentru aprobarea normelor metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de Cercetare-Dezvoltare și de stimulare a inovării, finanțate de la bugetul de stat;