



COMISIA DE CONCURS

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, ambele cu modificările și completările ulterioare și având în vedere Memorandumul cu tema: Aprobarea deblocării unor posturi vacante în M.A.I. nr. 23808 din 28.11.2018;

Direcția Audit Public Intern, cu sediul în municipiul București, str. Eforie nr. 3-5, corp C, et. 6, sector 5, organizează

CONCURSURI:

Pentru ocuparea **unor posturi vacante de ofițer de poliție, după cum urmează:**

- în cadrul Sectorului 1 Audit Public Intern București – postul prevăzut la poziția 15;
- în cadrul Sectorului 2 Audit Public Intern București – posturile prevăzute la pozițiile 32 și 33;
- în cadrul Sectorului 4 Audit Public Intern Timișoara – postul prevăzut la poziția 57;
- în cadrul Sectorului 6 Audit Public Intern Iași – postul prevăzut la poziția 81;
- în cadrul Sectorului 8 Audit Public Intern Constanța – postul prevăzut la poziția 105;

prin încadrare directă, din rândul persoanelor care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice și cerințele pentru ocuparea postului vacant.

Potrivit art. 22 alin. (2) lit. d) din Anexa nr. 3 la Ordinul ministrului nr. 140/2016, fișele posturilor pot fi consultate de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la Direcția Audit Public Intern, cu sediul în municipiul București, str. Eforie nr. 3-5, corp C, et. 6, sector 5, tel.(centrala M.A.I) 021.313.53.21 int. 30.102 – persoană de contact comisar șef de poliție BISTRICEANU AURELIA.

Condiții legale:

I. Pentru încadrarea în funcții de polițist prin încadrare directă, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie absolvenți de studii superioare de lungă durată/studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare;
- b) să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv să dețină/să obțină autorizație pentru acces la informații clasificate, până la nivelul „Strict secret”¹,
- c) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- d) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- e) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- f) să fie apți din punct de vedere medical, fizic și psihologic.

Aptitudinea/inaptitudinea se constată de către structurile de specialitate ale M.A.I, printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu. În situația în care se constată inaptitudinea pentru oricare dintre situații, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv. Evaluarea psihologică se susține înaintea examinării medicale;

- g) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- h) să aibă un comportament corespunzător principiilor care guvernează profesia de polițist;
- i) să nu aibă antecedente penale, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea;
- j) să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- k) să nu fi fost destituiți dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

¹ Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, polițistul este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii”, potrivit art. 57 alin. (9) din Anexa 3 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.

l) să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege;
m) să nu aibă tatuaje ori elemente ornamentale, de orice natură, aplicate, inserate sau implantate pe/în corp, neacoperite de vestimentație, în ținuta de vară. Verificarea cerinței se realizează cu ocazia examinării medicale;

n) **vechime în muncă:** 2 ani;

o) **vechime în specialitate:** 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Candidații care au fost declarați „admis” nu trebuie să aibă, la încadrare, calitatea de membru al vreunui partid politic sau organizații cu caracter politic.

Nu pot fi recrutate în vederea încadrării directe ca polițist, persoanele care se află în următoarele situații:

a) prin încadrare, potrivit nivelului studiilor și/sau vechimii în specialitate dobândesc grade profesionale mai mici decât gradele militare echivalente deținute în rezervă;

b) prin încadrare, potrivit nivelului studiilor și/sau vechimii în specialitate dobândesc grade profesionale mai mari decât gradele profesionale maxime ale posturilor pentru care s-a organizat concurs.

II. Candidații care dețin calitatea de agenți de poliție trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să fie absolvenți de studii superioare de lungă durată/studii superioare de licență, ciclul I de studii universitare;

b) să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv să dețină/să obțină autorizație pentru acces la informații clasificate, până la nivelul „Strict secret”;

c) să fie declarați „apt” la evaluarea psihologică organizată în acest scop;

d) să nu fie cercetați disciplinar sau să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare;

e) să nu fie puși la dispoziție ori suspendați din funcție în condițiile art. 27²¹ alin. (2) sau art. 27²³ lit. a), b) și h) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare;

f) să fi obținut calificativul de cel puțin „bine” la ultimele două evaluări anuale de serviciu;

g) **vechime în muncă:** 2 ani;

h) **vechime în specialitate:** 2 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Înscrierea candidaților se va face prin depunerea cererii de înscriere (anexă), adresată directorului Direcției Audit Public Intern, a declarației de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (anexă), a curriculumului-vitae model Europass (anexă), precum și a copiei cărții de identitate (în termen de valabilitate), în zilele lucrătoare, **între orele 08.00-14.00, în perioada 22-28.10.2019**, la Compartimentul secretariat din cadrul Direcției Audit Public Intern, din municipiul București, cu sediul în municipiul București, str. Eforie nr. 3-5, corp C, et. 6, sector 5.

Dosarul de recrutare în vederea participării la concurs va fi depus personal la sediul Ministerului Afacerilor Interne, Direcția Generală Management Resurse Umane, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, București, telefon – interior 11.659, **în perioada 29.10 - 21.11.2019, în intervalul ora: 10.00 – 14.00, în zilele lucrătoare.**

III. Pentru participarea la concurs candidații vor prezenta un dosar de recrutare care va conține următoarele documente:

a) un dosar plic din carton (pe coperta dosarului, candidatul va consemna cu majuscule numele, prenumele și structura/postul pentru care candidează).

b) copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor (inclusiv foaia matricolă/suplimentul la diplomă) impuse de cerințele postului (**vor fi prezentate și în original**). Pentru absolvenții promoției 2019, cărora nu li s-a eliberat diploma de licență se admite depunerea, în original, a adeverinței privind rezultatele obținute la examenul de licență, în termenul de valabilitate de 12 luni de la data finalizării studiilor);

c) copii ale actului de identitate, carnetului de muncă/certificatului stagiu de cotizare și/sau ale altor documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă și, dacă este cazul, ale livretului militar (**vor fi prezentate și în original**);

d) copii ale certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă **(vor fi prezentate și în original)**;

e) autobiografia (redactată olograf) și tabelul nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului (conform modelului anexat);

f) cazierul judiciar (pentru obținerea acestuia demersurile necesare vor fi efectuate de către D.G.M.R.U. în baza consimțământului expres al candidatului); Dacă în dosarul de recrutare candidatul depune un certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate, acesta va fi acceptat.

g) o fotografie color 9 x 12 cm;

h) fișa medicală-tip de încadrare în M.A.I. (examinarea medicală se va realiza de către Centrul Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Dr. Nicolae Kretzulescu București, iar fișa medicală, concluzionată de același centru medical, va fi depusă la dosarul de recrutare, până la data limită de completare a dosarelor, **respectiv 21.11.2019, ora 14.00**);

i) declarație pe propria răspundere din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute la pct. I lit. i), j), k) și l);

j) persoanele care au calitatea de cadru militar în rezervă vor depune la dosarul de recrutare o adeverință eliberată de unitatea care are în gestiune dosarul personal din care să rezulte motivul încetării raporturilor de serviciu/trecerii în rezervă și gradul militar în rezervă deținut;

k) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor

În conformitate cu prevederile art. 21 alin. (8) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, persoanei care dobândește statutul de polițist prin încadrare directă, potrivit art. 9 alin. (2²) sau (3), i se acordă gradul profesional în funcție de pregătirea sa și de vechimea în specialitatea corespunzătoare studiilor absolvite, raportate la cerințele postului. Încadrarea polițistului se face în funcția minimă prevăzută de lege corespunzătoare gradului profesional acordat, pe o perioadă de probă de 6 luni sau 12 luni, în raport cu categoria din care face parte și cu gradul profesional acordat. Astfel, în baza prevederilor art. 1 alin. (4) lit. a) din Anexa nr. 6 la Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 140/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile de poliție ale M.A.I., cu modificările și completările ulterioare, personalului încadrat direct/reîncadrat ca polițist în funcții cu specializări prevăzute în fișa postului pentru studiile absolvite și care a lucrat efectiv înainte de încadrare în asemenea specializări, i se acordă grade profesionale în raport cu vechimea în specialitatea corespunzătoare studiilor absolvite, dar nu inferioare gradelor profesionale echivalente gradelor militare deținute în rezervă, după cum urmează:

- la un stagiu de până la 5 ani – subinspector de poliție;
- la un stagiu între 5 și 7 ani – inspector de poliție;
- la un stagiu între 8 și 10 ani – inspector principal de poliție;
- la un stagiu între 11 și 14 ani – subcomisar de poliție;
- la un stagiu între 15 și 18 ani – comisar de poliție;
- la un stagiu de 19 ani și peste – comisar șef de poliție.

Prevederile alin. (8), referitoare la acordarea gradelor profesionale, se aplică și în cazul polițistului prevăzut la alin. (5), dacă prin aplicarea acestora i s-ar acorda un grad profesional mai mare decât în condițiile alin. (5).

IV. Pentru participarea la concurs agenții de poliție vor prezenta un dosar de recrutare care va conține următoarele documente:

a) un dosar plic din carton (Pe coperta dosarului, candidatul va consemna cu majuscule numele, prenumele și structura/postul pentru care candidează).

b) copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor (inclusiv foaia matricolă/suplimentul la diplomă) impuse de cerințele postului **(vor fi prezentate și în**

original). Pentru absolvenții promoției 2019, cărora nu li s-a eliberat diploma de licență se admite depunerea, în original, a adeverinței privind rezultatele obținute la examenul de licență, în termenul de valabilitate de 12 luni de la data finalizării studiilor).

c) copii ale actului de identitate, carnetului de muncă/certificatului stagiu de cotizare și/sau ale altor documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă și, dacă este cazul, ale livretului militar **(vor fi prezentate și în original)**;

d) copii ale certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă **(vor fi prezentate și în original)**;

e) adeverință eliberată de unitatea de proveniență din care să rezulte îndeplinirea condițiilor prevăzute la pct. II lit. d), e) și f) din prezentul anunț;

f) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor

În conformitate cu prevederile art. 21 alin. (5) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, polițistului care intră în corpul ofițerilor de poliție în condițiile art. 9 alin. (2) și absolventului cu diplomă de licență al unui program de studii organizat la forma de învățământ cu frecvență redusă în cadrul Academiei de Poliție «Alexandru Ioan Cuza» a Ministerului Afacerilor Interne i se acordă gradul profesional în funcție de vechimea în structurile Ministerului Afacerilor Interne, astfel:

a) sub 5 ani - subinspector de poliție;

b) între 5 și 10 ani - inspector de poliție;

c) peste 10 ani - inspector principal de poliție.

*

* *

Atenție! Cu ocazia înscrierii, candidații vor prezenta toate documentele solicitate în original. Nu va fi acceptat dosarul de recrutare în cazul în care documentele solicitate în original, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastifiate.

La momentul depunerii, dosarele vor fi prezentate în volum complet. **Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv 21.11.2019, ora 14.00, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora.**

Validarea dosarelor

După depunerea dosarelor de recrutare, comisia de concurs va verifica, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea primei probe a concursului, corectitudinea întocmirii dosarelor de recrutare a candidaților, respectiv îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs, urmând a se pronunța cu privire la validarea/invalidarea acestora.

Lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, se afișează la avizierul Serviciului de Relații cu Publicul din București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, (Intrarea D a Ministerului Afacerilor Interne) și se postează pe pagina de internet a instituției, www.mai.gov.ro, Secțiunea – Carieră - Anunțuri, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe.

Examinarea psihologică

Întrucât examinarea psihologică este de competența Centrului de Psihosociologie al M.A.I. din Municipiul București, str. Maria Ghiculeasa nr. 47, sector 2, data, ora, locul și celelalte detalii vor fi stabilite de această unitate și vor fi comunicate candidaților prin postare pe pagina de Internet a Ministerului Afacerilor Interne, respectiv www.mai.gov.ro, Secțiunea carieră – Anunțuri, precum și la avizierul Serviciului de Relații cu Publicul din București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, (Intrarea D a Ministerului Afacerilor Interne).

Rezultatele la testarea psihologică se afișează pe aceleași căi enunțate mai sus (postare pe pagina de Internet a Ministerului Afacerilor Interne, respectiv www.mai.gov.ro, Secțiunea carieră – Anunțuri, precum și la avizierul Serviciului de Relații cu Publicul din București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, (Intrarea D a Ministerului Afacerilor Interne).

Atenție! Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la data, ora și locul unde se va organiza testarea psihologică, fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a paginilor de Internet indicate mai sus și consultarea avizierului Serviciului de Relații cu Publicul din București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, (Intrarea D a Ministerului Afacerilor Interne).

Atenție! Candidații trebuie să se prezinte în ziua, data, ora și locul în care au fost planificați pentru susținerea testării psihologice având asupra lor documente de legitimare valabile și nu vor putea solicita o reprogramare.

Examinarea medicală Prezentarea la unitatea medicală (Centrul Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Dr. Nicolae Kretzulescu București) se va face după susținerea examinării psihologice. Candidaților nu li se vor înmâna adrese individuale de trimitere, ci vor fi planificați pentru efectuarea de evaluări medicale în baza unei adrese oficiale ce va fi transmisă, de către Direcția Generală Management Resurse Umane, unității medicale competente care deservește Direcției Audit Public Intern, respectiv Centrul Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu Dr. Nicolae Kretzulescu București.

Atenție! Fișa medicală este document care face parte din dosarul de recrutare și trebuie finalizată până la data limită de completare a acestuia (**21.11.2019, ora 14:00**).

În conformitate cu dispozițiile pct. 2.3.3.2 – 2.3.4.2.2 din Anexa la H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, precum și ale pct. 3.3.3.1 – 3.3.4.2.3 din O.m.a.i. nr. 18/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exercitarea auditului public intern în M.A.I. și a Cartei auditului intern în Ministerul Afacerilor Interne, pentru numirea auditorilor interni din cadrul Direcției Audit Public Intern (D.A.P.I.) sau din compartimentele de audit public intern, **este necesară obținerea avizului eliberat de D.A.P.I.**

Obținerea avizului favorabil eliberat de D.A.P.I. permite persoanei respective să participe la concursul/examenul pentru ocuparea funcției de auditor intern, care se va organiza și desfășura conform actelor normative în vigoare. (pct. 3.3.4.1.5. din O.m.a.i. nr. 18/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exercitarea auditului public intern)

În acest sens, candidatul este obligat să solicite avizarea în vederea numirii într-o funcție de auditor intern, înainte de susținerea concursului, prin intermediul unei **cereri de avizare adresată directorului D.A.P.I.**, întocmită conform modelului din Anexa nr. 8, care va fi depusă la sediul Direcției Audit Public Intern din municipiul București, str. Eforie nr. 3-5, corp C, et. 6, sector 5, în perioada **28.10 – 06.11.2019, între orele 08.00-14.00.**

Cererea va fi însoțită de următoarele documente, care constituie **dosarul de avizare**:

- a) curriculum vitae;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia certificatului de căsătorie/actului de divorț, după caz, atunci când numele de pe actul de studii diferă de cel din actul de identitate;
- d) copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor absolvite, inclusiv foile matricole anexe la diplome, precum și copii ale diplomelor/certificatelor de absolvire a cursurilor de specializare sau perfecționare profesională, care atestă competențe dobândite, corespunzător celor prevăzute de art. 20 alin. (3) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, actualizată;
- e) o declarație pe proprie răspundere privind respectarea cerințelor art. 22 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, actualizată (referitoare la una dintre incompatibilitățile auditorilor interni, respectiv „persoanele care sunt soți, rude sau afini până la

gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității publice nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice”);

f) o lucrare de autor privind organizarea și/sau exercitarea auditului intern în entitățile publice, de maximum 15 pagini (font Times New Roman de 14, la 1,5 rânduri), care să conțină: titlul, cuprinsul, corpul lucrării pe capitole (obligatoriu concluzii), ideile/opiniile autorului, citarea surselor de documentare și bibliografia citată (lucrări de autor, acte normative, surse internet);

g) două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului public intern, din care să rezulte inclusiv experiența celui care face recomandarea.

Dosarele care nu conțin toate documentele menționate sau care conțin documente neconforme cu cerințele de mai sus sunt considerate incomplete, iar, dacă nu sunt completate de candidat până la data desfășurării interviului, comisia de avizare respinge cererea de avizare, fără eliberarea avizului.

Documentele prevăzute la punctele b), c) și d) vor fi prezentate de către candidați și în original, până cel mai târziu la data desfășurării interviului, în vederea certificării conformității acestora cu copiile depuse la dosarul de avizare, de către secretarul comisiei sau de către o altă persoană desemnată din cadrul DAPI, pentru situațiile în care interviul se desfășoară în sistem videoconferință².

După depunerea cererii și a dosarului de avizare la secretariatul D.A.P.I., directorul direcției desemnează prin Dispoziție Zilnică o comisie de avizare, constituită din:

- a) Președinte - directorul D.A.P.I..
- b) Membrii - 2 auditori, desemnați de directorul D.A.P.I.
- c) Secretarul comisiei, desemnat din cadrul Serviciului 3 Metodologie, pregătire profesională, evaluare internă și planificare.

Avizarea candidaților se va face în perioada 04-13.11.2019, la sediul Direcției Audit Public Intern din municipiul București, str. Eforie nr. 3-5, corp C, et. 6, sector 5. Planificarea acestora se va face în funcție de numărul cererilor depuse, iar detalii suplimentare privind data și ora vor fi stabilite de această unitate și vor fi comunicate candidaților prin postare pe pagina de Internet a Ministerului Afacerilor Interne, respectiv www.mai.gov.ro, Secțiunea carieră – Anunțuri, precum și la avizierul Serviciului de Relații cu Publicul din București, Intrarea Cristian Popișteanu nr. 1-3, sector 1, (Intrarea D a Ministerului Afacerilor Interne).

Avizele se acordă de către membrii comisiei în urma analizei dosarului depus de către candidat și prin consultări directe cu acesta, utilizând metoda interviului.

Membrii comisiei de avizare acordă note de la 1 la 10, un punct fiind dat din oficiu.

Fiecare membru al comisiei de avizare stabilește fiecărui candidat o notă (PD), calculată ca medie aritmetică a notelor pe care le-a acordat acestuia pentru răspunsurile din cadrul analizei dosarului personal (PA) a lucrării realizate (PB) și a interviului(PC), aplicând următoarele formule:

a) Nota stabilită de primul membru al comisiei: $PD1 = PA1 + PB1 + PC1 / 3$;

b) Nota stabilită de al doilea membru al comisiei: $PD2 = PA2 + PB2 + PC2 / 3$.

Nota finală a candidatului (PF) se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei - Nota finală a candidatului (PF): $PF = PD1 + PD2 / 2$.

Calificativul fiecărui candidat se stabilește în baza notei finale obținute, astfel:

a) calificativul „slab”, pentru nota finală sub 7.

b) calificativul „bine”, pentru nota finală cuprinsă între 7 și 9.

c) calificativul „foarte bine”, pentru nota finală peste 9.

Candidatului i se acordă aviz FAVORABIL pentru calificativul „bine” sau „foarte bine” ori aviz NEFAVORABIL pentru calificativul „slab”.

² interviurile cu candidații din teritoriu pot fi organizate și prin intermediul sistemului de videoconferință al D.A.P.I., cu acordul acestuia

În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data susținerii interviului, avizul se transmite candidatului personal sau prin poștă, inclusiv prin poștă electronică (e-mail), urmând ca acesta să fie depus la dosarul de recrutare, până la data limită de completare a acestuia (**21.11.2019, ora 14:00**).

Desfășurarea concursului

Concursurile vor consta în susținerea **unui test scris (tip grilă)** pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, după cum urmează:

- în data de **03.12.2019, începând cu ora 11.00**, proba scrisă pentru postul prevăzut la **poziția 15** în cadrul Sectorului 1 Audit Public Intern București;
- în data de **05.12.2019, începând cu ora 11.00**, proba scrisă pentru posturile prevăzute la **pozițiile 32 și 33** în cadrul Sectorului 2 Audit Public Intern București;
- în data de **10.12.2019, începând cu ora 11.00**, proba scrisă pentru postul prevăzut la **poziția 57** în cadrul Sectorului 4 Audit Public Intern Timișoara;
- în data de **12.12.2019, începând cu ora 11.00**, proba scrisă pentru postul prevăzut la **poziția 81** în cadrul Sectorului 6 Audit Public Intern Iași;
- în data de **17.12.2019, începând cu ora 11.00**, proba scrisă pentru postul prevăzut la **poziția 105** în cadrul Sectorului 8 Audit Public Intern Constanța;

Desfășurarea probelor scrise va avea loc sediul Direcției Audit Public Intern, din municipiul București, cu sediul în municipiul București, str. Eforie nr. 3-5, corp C, et. 6, sector 5 sau, în funcție de numărul candidaților, într-o locație ce va fi comunicată prin postarea unui anunț ulterior pe pagina de Internet a Ministerului Afacerilor Interne, respectiv www.mai.gov.ro, Secțiunea carieră – Anunțuri, precum și la avizierul unității organizatoare.

Reguli privind buna organizare și desfășurare a concursului: Prin înscrierea la concurs, candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului;

Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte organizarea stabilită cu privire la toate etapele concursului: înscrierea și depunerea dosarului în volum complet, susținerea probelor de concurs.

Se impune verificarea permanentă și atentă a paginii de internet a Ministerului Afacerilor Interne, respectiv www.mai.gov.ro, Secțiunea carieră – Anunțuri, precum și avizierul unității organizatoare, întrucât comunicarea informațiilor ulterioare referitoare la concurs se va realiza prin aceste modalități.

În perioada concursurilor, pe pagina de internet se vor posta informații privind mai multe concursuri, situație în care este necesară verificarea atentă a tuturor informațiilor postate, astfel încât să se evite omiterea luării la cunoștință de către candidați a datelor legate de concurs.

În cadrul probelor de concurs, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix cu pastă de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau de comunicare).

Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză. În cazul în care ocuparea posturilor vacante pentru care s-a organizat concurs nu este posibilă din motive care țin exclusiv de persoana candidatului declarat "admis", oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

Relații privind participarea la concurs pot fi obținute la telefon 021.303.70.80, interior 11.659, zilnic între orele 10.00-14:00.

Anexe:

1. Tematica și bibliografia de concurs;
2. Graficul desfășurării concursului;
3. Model cerere de înscriere;
4. Model C.V.;
5. Model declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
6. Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei;
7. Tabel nominal cu rudele și soțul / soția candidatului;
8. Model cerere de avizare D.A.P.I.

Anexa nr .1

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante de ofițer specialist I (auditor) la Sectorul 1 Audit Public Intern București - poziția 15, Sectorul 2 Audit Public Intern București - pozițiile 32, 33, Sectorul 6 Audit Public Intern Iași - poziția 81, Sectorul 8 Audit Public Intern Constanța - poziția 105, respectiv a funcției vacante de ofițer principal I (auditor) la Sectorul 4 Audit Public Intern Timișoara – poziția 57 din, Statul de organizare al structurilor teritoriale de audit public intern (subordonate Direcției Audit Public Intern)

TEMATICĂ:

1. Organizarea activității de audit intern la nivel național și în Ministerul Afacerilor Interne (M.A.I.).
2. Desfășurarea auditului public intern.
3. Auditorii interni.
4. Normele aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni, inclusiv la nivelul M.A.I.
5. Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern de asigurare (de regularitate, de sistem și de performanță), inclusiv în entitățile M.A.I.
6. Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern de consiliere formalizată, inclusiv în entitățile M.A.I.
7. Metodologia de desfășurare a misiunilor privind urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate în misiunile anterioare.
8. Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern ad-hoc în M.A.I.
9. Carta auditului intern în Ministerul Afacerilor Interne.
10. Principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit public intern.
11. Regulile de conduită care impun normele de comportament pentru auditorii interni.
12. Codul controlului intern managerial al entităților publice: Considerații generale privind conceptul de control intern managerial. Scopul și definirea standardelor de control intern managerial. Descrierile și cerințele generale ale standardelor de control intern managerial.
13. Reglementări specifice salarizării personalului din instituțiile publice de apărare, ordine publică și securitate națională.
14. Dispoziții generale privind finanțele publice, principii, reguli și responsabilități în procesul bugetar, procesul bugetar, finanțele instituțiilor publice.
15. Dispoziții generale privind contabilitatea. Organizarea și conducerea contabilității.
16. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne. Răspunderea materială a militarilor.
17. Dispoziții generale privind achizițiile publice: obiectiv, scop și principii; definiții; autorități contractante; domeniu de aplicare.

18. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
19. Dispoziții generale. Drepturile, îndatoririle și restrângerile exercițiului unor drepturi sau libertăți ale polițistului. Recompense, răspunderea juridică și sancțiuni.
20. Principiile generale și normele de conduită profesională a polițistului.
21. Funcțiile Ministerului Afacerilor Interne; Atribuțiile principale ale Ministerului Afacerilor Interne; Personalul Ministerului Afacerilor Interne; Conducerea Ministerului Afacerilor Interne.
22. Dispoziții generale privind protecția informațiilor clasificate. Informații secret de stat și informații secret de serviciu. Obligații, răspunderi și sancțiuni.
23. Dispoziții generale privind standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate. Clasificarea și declasificarea informațiilor. Măsurile minime de protecție specifice claselor și nivelurilor de secretizare.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 672/2002 privind auditul intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.
3. O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.
4. Normele Metodologice privind exercitarea auditului public intern în Ministerul Afacerilor Interne și Carta auditului intern în Ministerul Afacerilor Interne, aprobate prin Ordinul viceprim – ministrului pentru securitate națională, ministrul afacerilor interne nr. 18/ 2015.
5. O.S.G.G. nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
6. Legea cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - Anexa nr. 6.
7. Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 82/ 1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. Instrucțiuni nr. 114/2013 privind răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Afacerilor Interne.
10. Ordonanța de nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor.
11. Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
12. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/ 2009.
13. Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare.
14. Hotărârea Guvernului nr. 991/2005 – Codul de etică și deontologie al polițistului, cu modificările și completările ulterioare.
15. Ordonanță de urgență 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, cu modificările și completările ulterioare.
16. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.
17. H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

***NOTE:**

- Se are în vedere legislația actualizată, cu toate modificările și completările ulterioare aduse actelor normative enumerate până la data publicării anunțului de concurs și în forma completă;
- Actele normative menționate în bibliografie și pentru care nu sunt specificate capitole sau titluri, vor fi studiate în totalitate.

Anexa nr. 2

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI pentru ocuparea unui post vacant de ofițer de poliție în cadrul Sectorului 1 Audit Public Intern București – poziția 15, în data de 03.12.2019

- Întrunirea comisiei: ora 10.20;
- Instrucțiunile candidaților: ora 10.30;
- Desfășurarea probei scrise: ora 11.00 – 14.00;
- Afișarea baremelor de corectare și notare: după încheierea probei;
- Afișarea rezultatelor: după ora 16.00 (în raport de numărul candidaților);
- Perioada limită de depunere a eventualelor contestații (în termen de 24 h de la afișare);
- Analiza eventualelor contestații (2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a eventualelor contestații);
- Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului (după soluționarea eventualelor contestații).

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI pentru ocuparea celor două posturi vacante de ofițer de poliție în cadrul Sectorului 2 Audit Public Intern București – pozițiile 32 și 33, în data de 05.12.2019

- Întrunirea comisiei: ora 10.20;
- Instrucțiunile candidaților: ora 10.30;
- Desfășurarea probei scrise: ora 11.00 – 14.00;
- Afișarea baremelor de corectare și notare: după încheierea probei;
- Afișarea rezultatelor: după ora 16.00 (în raport de numărul candidaților);
- Perioada limită de depunere a eventualelor contestații (în termen de 24 h de la afișare);
- Analiza eventualelor contestații (2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a eventualelor contestații);
- Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului (după soluționarea eventualelor contestații).

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
pentru ocuparea unui post vacant de ofițer de poliție în cadrul Sectorului 4 Audit Public
Intern Timișoara – poziția 57, în data de 10.12.2019

- Întrunirea comisiei: ora 10.20;
- Instrucțajul candidaților: ora 10.30;
- Desfășurarea probei scrise: ora 11.00 – 14.00;
- Afișarea baremelor de corectare și notare: după încheierea probei;
- Afișarea rezultatelor: după ora 16.00 (în raport de numărul candidaților);
- Perioada limită de depunere a eventualelor contestații (în termen de 24 h de la afișare);
- Analiza eventualelor contestații (2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a eventualelor contestații);
- Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului (după soluționarea eventualelor contestații).

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
pentru ocuparea unui post vacant de ofițer de poliție în cadrul Sectorului 6 Audit Public
Intern Iași – poziția 81, în data de 12.12.2019

- Întrunirea comisiei: ora 10.20;
- Instrucțajul candidaților: ora 10.30;
- Desfășurarea probei scrise: ora 11.00 – 14.00;
- Afișarea baremelor de corectare și notare: după încheierea probei;
- Afișarea rezultatelor: după ora 16.00 (în raport de numărul candidaților);
- Perioada limită de depunere a eventualelor contestații (în termen de 24 h de la afișare);
- Analiza eventualelor contestații (2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a eventualelor contestații);
- Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului (după soluționarea eventualelor contestații).

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI
pentru ocuparea unui post vacant de ofițer de poliție în cadrul Sectorului 8 Audit Public
Intern Constanța – poziția 105, în data de 17.12.2019

- Întrunirea comisiei: ora 10.20;
- Instrucțajul candidaților: ora 10.30;
- Desfășurarea probei scrise: ora 11.00 – 14.00;
- Afișarea baremelor de corectare și notare: după încheierea probei;
- Afișarea rezultatelor: după ora 16.00 (în raport de numărul candidaților);
- Perioada limită de depunere a eventualelor contestații (în termen de 24 h de la afișare);
- Analiza eventualelor contestații (2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a eventualelor contestații);
- Afișarea tabelului cu rezultatele finale ale concursului (după soluționarea eventualelor contestații).

MODEL

**Cerere de participare la concurs pentru
ocuparea posturilor vacante cu recrutare din sursă externă³**

Domnule⁴ _____,

Subsemnatul(a) _____ fiul (fiica) lui _____ și al (a) _____ născut(ă) la data de _____ în localitatea _____ județul/sectorul _____ cetățenia _____ posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, CNP _____ cu domiciliul (reședința) în localitatea _____, județul/sectorul _____ strada _____ nr. _____ bloc _____, etaj _____, apartament _____, absolvent(ă), al(a) _____ forma de învățământ _____, sesiunea _____, specializarea _____ de profesie _____, salariat(ă) la _____, starea civilă _____, cu serviciul militar _____, la arma _____, trecut în rezervă cu gradul _____.

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Direcția Audit Public Intern, în vederea ocupării a unui post vacant de ofițer de poliție prevăzut la poziția ___ din statul de organizare al unității, prin încadrare directă.

Am luat cunoștință de condițiile de recrutare, selecționare și participare la concurs.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

Mă oblig ca, în situația nepromovării concursului, să mă prezint în maximum 30 de zile de la susținerea acestuia la serviciul resurse umane unde m-am înscris, pentru a ridica documentele depuse.

Semnătura _____

Data _____

³ pentru posturile prevăzute a fi încadrate cu polițiști, personal militar sau personal contractual

⁴ director general/director/inspector șef – după caz

Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare⁵

Domnule/Doamnă⁶ _____,

Subsemnatul(a) _____, fiul (fiica) lui _____ și al (a) _____, născut(ă) la data de _____ în localitatea _____, județul/sectorul _____ CNP _____ posesor (posesoare) al (a) BI/CI seria _____ nr. _____, eliberat(ă) de _____, la data de _____, în calitate de candidat la concursul de _____ (admitere/încadrare din sursă externă) organizat de _____, sesiunea (data) _____, (instituția de învățământ /unitatea)

Declar pe propria răspundere că am luat cunoștință despre condițiile de recrutare, cu care sunt de acord și pe care le îndeplinesc cumulativ.

Precizez că nu fac parte din nicio organizație politică sau grupare interzisă de lege sau care promovează idei și interese contrare ordinii constituționale și statului de drept, iar în situația în care voi fi declarat admis îmi voi da demisia din partidele/organizațiile cu caracter politic din care fac parte.

Am fost informat(ă) și sunt de acord cu efectuarea de verificări, cunoscând faptul că în situația în care vor rezulta aspecte contrare celor declarate în prezenta declarație ori incompatibilități determinate de neîndeplinirea cumulativă a condițiilor de recrutare nu voi fi înmatriculat(ă)/încadrat(ă), chiar dacă rezultatele obținute la concurs ar permite acest fapt. Dacă o asemenea situație se va constata după înmatriculare/încadrare urmează să fiu exmatriculat(ă) cu suportarea cheltuielilor de întreținere și de instruire pe timpul școlarizării/cheltuielile efectuate cu pregătirea subsemnatului(ei)/ trecut(ă) în rezervă/să îmi înceteze raporturile de serviciu, după caz.

Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

Menționez că am fost/nu am fost încadrat în sistemul național de apărare, ordine publică și siguranță națională (în caz afirmativ urmează să precizați instituția, unitatea, funcția și alte date necesare) și mi-au încetat raporturile de serviciu/ am fost trecut în rezervă _____ (se scrie motivul – la cerere, demisie, alt motiv) în temeiul art. ___ alin. (__) din Legea nr. ___/_____.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat la cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data _____

Semnătura _____

⁵ pentru posturile prevăzute a fi încadrate cu polițiști, personal militar sau personal contractual.

⁶ director general/director/inspector șef, după caz



Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară

Telefon

Fix:

Mobil:

Fax(uri)

(rubrică facultativă)

E-mail(uri)

Naționalitate

Data nașterii

(ziua, luna, anul)

Sex

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

(rubrică facultativă)

Experiența profesională

Perioada

Menționați, dacă este cazul, separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități
principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Educație și formare

Perioada

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale
dobândite

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de
formare

Nivelul în clasificarea națională
sau internațională

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) străină(e)
cunoscută(e)
Autoevaluare
Nivel european (*)

Înțelegere		Vorbire		Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație	
Discurs oral		Exprimare scrisă			

Limba
Limba

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini organizatorice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini tehnice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Competențe și aptitudini artistice	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Alte competențe și aptitudini	Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.
Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.
Informații suplimentare	Includeți orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior
Anexe	Enumerați alte documente anexate CV-ului, dacă este cazul

Semnătura _____

Data _____

Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei

Autobiografia se va referi în mod obligatoriu la toate punctele prevăzute mai jos și va fi redactată personal de către candidat, în mod cursiv, cu cerneală/pastă albastră, lizibil, fără ștersături sau prescurtări, datată și semnată.

Actualizarea autobiografiei cuprinde doar acele elemente cu caracter de noutate intervenite de la completare/ultima actualizare și poate fi redactată pe computer, caz în care va fi semnată și datată pe fiecare pagină.

1. Date personale: numele și prenumele (numele purtate anterior), CNP, data și locul nașterii (ziua, luna, anul, satul, comuna, orașul sau municipiul, județul – indicându-se denumirea actuală a localităților), numele și prenumele părinților, domiciliul și/sau reședința, cetățenia, etnia, religia, starea civilă, studii, limbi străine cunoscute și la ce nivel; profesia de bază, locul de muncă și funcția, numărul de telefon de acasă și de la serviciu.

2. Date privind activitatea desfășurată:

Se va arăta cronologic și detaliat activitatea desfășurată pe perioade, începând cu ciclul gimnazial și până în prezent (școli, cursuri, locuri de muncă), inclusiv întreruperile și motivele, menționându-se funcțiile îndeplinite, titulatura completă a unităților/instituțiilor în care și-a desfășurat sau își desfășoară activitatea, precizând adresa acestora.

Cu privire la îndeplinirea serviciului militar (activ, alternativ sau în rezervă) se va evidenția perioada, arma și specialitatea militară, indicativul, reședința unității și gradul pe care îl are în rezervă.

Pentru fiecare perioadă descrisă vor fi indicate 2 – 3 persoane care cunosc bine activitatea candidatului.

Candidatul va menționa dacă a fost arestat, judecat sau condamnat, ori este în curs de urmărire penală, judecare sau în executarea unei sancțiuni penale, prezentând detaliat în ce au constat faptele, când s-au produs și când s-a luat hotărârea în cauză. Aceleași mențiuni vor fi făcute și cu privire la soț/soție și părinți.

Se vor arăta deplasările pe care le-a făcut în străinătate, motivul – în interes de serviciu sau personal – în ce țări, perioada.

3. Date despre rude:

a) date despre părinții, soțul/soția, frații/surorile candidatului – numele și prenumele, data și locul nașterii, cetățenia (dacă au și altă cetățenie), studiile, ultimul loc de muncă și funcția (situația actuală), domiciliul și numărul de telefon;

b) date despre copii: se vor trece în ordinea vârstei, arătându-se numele și prenumele, locul și data nașterii, ocupația și locul de muncă, domiciliul și numărul de telefon;

c) pentru părinții soțului/soției, frații/surorile acestora, se vor arăta aceleași date ca pentru persoanele prevăzute la lit. a).

Pentru persoanele menționate în autobiografie, acolo unde este cazul, se va menționa și numele purtat anterior.

În încheierea autobiografiei se va menționa: „Îmi asum responsabilitatea asupra exactității datelor furnizate în prezenta autobiografie și sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).”

CERERE DE AVIZARE

Subsemnata /ul _____, vă rog să-mi aprobați participarea la procedura de avizare, prevăzută la pct. 2.3.3.2 – 2.3.4.2. din Anexa la *H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern*, precum și de pct. 3.3.3.1 – 3.3.4.2.3. din Anexa 1 la *O.m.a.i. nr. 18/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exercitarea auditului public intern în M.A.I. și a Cartei auditului intern în M.A.I.*, în vederea ocupării unei funcții de șef compartiment audit public intern/auditor intern la _____ (*STRUCTURA DE AUDIT PUBLIC INTERN*).

În acest sens, potrivit anexez următoarea documentație:

- a) curriculum vitae;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia certificatului de căsătorie/actului de divorț, după caz, atunci când numele de pe actul de studii diferă de cel din actul de identitate;
- d) copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor absolvite, inclusiv foile matricole anexe la diplome, precum și copii ale diplomelor/certificatelor de absolvire a cursurilor de specializare sau perfecționare profesională, care atestă competențe dobândite, corespunzător celor prevăzute de art. 20 alin. (3) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, actualizată;
- e) o declarație pe proprie răspundere privind respectarea cerințelor art. 22 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, actualizată (referitoare la una dintre incompatibilitățile auditorilor interni, respectiv „*persoanele care sunt soți, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu conducătorul entității publice nu pot fi auditori interni în cadrul aceleiași entități publice*”);
- f) o lucrare de autor privind organizarea și/sau exercitarea auditului intern în entitățile publice, de maximum 15 pagini (font Times New Roman de 14, la 1,5 rânduri), care să conțină: *titlul, cuprinsul, corpul lucrării pe capitole (obligatoriu concluzii), ideile/opiniile autorului, citarea surselor de documentare și bibliografia citată (lucrări de autor, acte normative, surse internet)*;
- g) două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului public intern, din care să rezulte inclusiv experiența celui care face recomandarea.

Semnătura:

Data:

Note:

1. Documentele cuprinse în dosarul de avizare care nu îndeplinesc condițiile menționate mai sus nu vor fi luate în considerare, dosarul fiind considerat incomplet.
2. Dosarele care nu conțin toate documentele menționate sau care conțin documente neconforme cu cerințele de mai sus sunt considerate incomplete, iar, dacă nu sunt completate de candidat până la data desfășurării interviului, comisia de avizare respinge cererea de avizare, fără eliberarea avizului.

Tabel nominal cu rudele și soțul/soția candidatului⁷

Nr. crt.	Numele și prenumele (nume purtat anterior)	Gradul de rudenie	Data și locul nașterii	Prenumele părinților	Ocupația/Profesia/Funcția	locul de muncă (adresă/telefon)	Date privind domiciliu (a se completa corect și complet)	Consimt la prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) 679/2016!
0	1	2	3	4	5	6	7	9
1			____ . ____ . ____ (zi) (luna) (an) localitatea _____ județ (sector) _____	tata _____ mama _____			localitatea..... str. nr. bl..... sc..... et..... ap..... județ (sector)	
C.N.P.								
2			____ . ____ . ____ (zi) (luna) (an) localitatea _____ județ (sector) _____	tata _____ mama _____			localitatea..... str. nr. bl..... sc..... et..... ap..... județ (sector)	
*C.N.P.								
3			____ . ____ . ____ (zi) (luna) (an) localitatea _____ județ (sector) _____	tata _____ mama _____			localitatea..... str. nr. bl..... sc..... et..... ap..... județ (sector)	
*C.N.P.								
4			____ . ____ . ____ (zi) (luna) (an) localitatea _____ județ (sector) _____	tata _____ mama _____			localitatea..... str. nr. bl..... sc..... et..... ap..... județ (sector)	
*C.N.P.								

Data _____

Semnătura _____

⁷ În tabel vor fi trecuți, în ordine: candidatul, părinții, frații, surorile, soțul/soția, copii, părinții soțului/soției, frații și surorile soțului/soției.

*Se completează numai dacă persoana în cauză și-a dat în mod expres consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit Regulamentului (UE) 679/2016!. În situația în care rudele menționate în tabelul nominal sunt în imposibilitatea de a-și da exprima consimțământul în rubrica destinată din tabel, candidatul /personalul MAI va anexa acordul acestora exprimat în scris cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit Regulamentului (UE) 679/2016!