

Nr. 29991/27.12.2021

## ANUNT CONCURS

Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- **1 post – auditor II – post vacant – Compartiment audit.**

1) Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

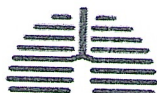
- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;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

2) În vederea participării la concurs, în termen de **10 zile lucrătoare** de la data publicării anunțului, candidații depun la secretariatul comisiei de concurs dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului institutului ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- d) copia carnetului de munca, si/ sau după caz, o adeverință (document) care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, conform prevederilor art. 34, alin.5 din Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- e) cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae însoțit de scrisoare de recomandare de la un loc de munca anterior (după caz);
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (**certificat de naștere, certificat de căsătorie, cursuri de specialitate, etc.**).



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)



Actele prevăzute la alin. 2 lit. b), c) d) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**3) Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin Registratura Institutului sau secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului R.U.N.O.S., persoana de contact referent II/ economist I Anghelescu Alexandra, tel. nr. 021/335.69.10 int.2554/2543. Informații suplimentare pe site-ul institutului [www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro).**

**4) Candidații depun la secretariatul comisiei de concurs, dosarul pentru înscriere la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului de concurs, până la ora 13.00 a ultimei zile de înscriere – 10.01.2021.**

**5) Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului scos la concurs:**

**a) auditor II:**

- diploma studii superioare – profil economic;
- diploma de bacalaureat;
- certificat de atestare pentru funcția de auditor intern;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor.

**6) Anterior probelor de concurs se va organiza evaluarea psihologica a candidatilor care sunt admisi la evaluarea dosarelor depuse. Evaluarea va avea loc in data de 18.01.2022 inaintea inceperii probei scrise.**

**7) Tipul probelor de concurs:**

- Probă scrisă, interviu și proba practică;

**8) Concursul va avea loc în data de 18.01.2022 proba scrisă și proba de interviu în data de 21.01.2022 la sediul central din Șos. Viilor nr. 90, începând cu ora 09.00.**

**8) Bibliografia:**

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

**9) Tematica pentru concurs:**

- Conform anexei prezentului anunț de concurs.

**10) Metodologia privind condițiile de participare și de desfășurare a concursului și fișa de post constituie anexe a prezentului anunț de concurs.**



SECRET

ice

S.



**METODOLOGIE PRIVIND DESFĂȘURAREA  
CONCURSULUI / EXAMENULUI PENTRU OCUPAREA URMATOARELOR POSTURI VACANTE :**

- 1 post – auditor II – *post vacant* – Compartiment audit.

Prezenta Metodologie a fost elaborată conform HOTĂRÂRII Nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Anterior probelor de concurs se va organiza **evaluarea psihologica a candidaților care sunt admisi la evaluarea dosarelor depuse**. Evaluarea va avea loc în data de 18.01.2022 înaintea începerii probei scrise

Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă și/sau probă practică;
- interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații de **10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs, conform anunțului de concurs.

În termen de maximum **3 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul institutului, avizier Serviciul R.U.N.O.S..

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează și se afișează la sediul institutului în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Înaintea începerii probei scrise, candidații declarați admisi la selecția dosarelor vor fi evaluați psihologic. Candidații declarați admisi la evaluarea psihologica vor participa în continuare la proba scrisă.

Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Pentru candidații la ocuparea aceluiași post, subiectele sunt identice în cadrul aceluiași concurs, cu excepția cazului în care concursul se desfășoară în mai multe serii.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară proba scrisă.

Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila institutului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

Proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiția ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test-grilă. Întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.



Proba scrisă va consta în rezolvarea unui test grila - ce va cuprinde 10 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu zece (10) puncte, sau 20 subiecte, fiecare subiect fiind notat cu 5 puncte - în prezența comisiei de concurs.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

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.

La ora stabilită pentru începerea probei scrise, comisia de concurs va prezenta candidaților seturile de subiecte și va invita un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs.

După începerea comunicării subiectelor este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

Nerespectarea dispozițiilor prevăzute în prezenta metodologie 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.

Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe seturile de hârtie asigurate de institut, purtând ștampila acestuia 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 autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

Candidatul are 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.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- capacitatea de adaptare;
- capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;



e) inițiativă și creativitate.

Interviul se va susține într-un termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

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.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii 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.

Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se va face, de regulă, la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

În situația în care pentru 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.

Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea "admis" ori "respins" se afișează la sediul institutului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea unor eventuale contestații.

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.

Interviul și/sau proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, 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, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei "admis" sau "respins", prin afișare la locul desfășurării concursului și pe site-ul instituției. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

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 aceștia 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.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, 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 procesul verbal final al concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau proba practică, după caz, și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul institutului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

- candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;
- constată că 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;
- constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;
- ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Contestația va fi respinsă în următoarele situații:

- candidatul nu îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs;
- 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;
- punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice.

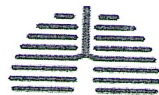
Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul institutului imediat după soluționarea contestațiilor.

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

Institutul pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu respectarea confidențialității datelor care fac referire la ceilalți candidați, inclusiv a datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Se exceptează documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.





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.

În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, managerul institutului sau seful structurii în al cărei stat de funcții se găsește postul pentru care se organizează concursul este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se va proceda la verificarea celor sesizate cu celeritate. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale sau când aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de lege, desfășurarea concursului va fi suspendată.

Suspendarea se dispune de către manager, după o verificare prealabilă, în regim de urgență, a situației în fapt sesizate, dacă se constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale.

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.

În situația în care, în urma verificării realizate se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de maximum 15 zile lucrătoare;

b) se reia procedura de organizare și desfășurare a acestuia dacă amânarea nu poate fi dispusă conform lit. a).

În situația constatării necesității amânării concursului institutul are obligația:

a) anunțării, prin aceleași mijloace de informare, a modificărilor intervenite în desfășurarea concursului;

b) informării candidaților ale căror dosare au fost înregistrate, dacă este cazul, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit.

Candidaturile înregistrate la concursul a cărui procedură a fost suspendată sau amânată se consideră valide dacă persoanele care au depus dosarele de concurs își exprimă în scris intenția de a participa din nou la concurs la noile date.

În situația în care, la reluarea procedurii de concurs în dosare există documente a căror valabilitate a încetat, candidații au posibilitatea de a le înlocui în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

Concursul va avea loc în data de 18.01.2021.

Prezenta metodologie a fost afișată astăzi 27.12.2021.

M  
S.L. Dr. M

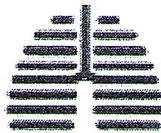


Eu

10



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 021 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)



Aprobat **MANAGEP**

## FIȘA POSTULUI

### I. Informații generale privind postul :

Numele și prenumele: .....

2. Denumirea postului: **Auditor gradul II;**
3. Poziția în COR (Clasificarea Ocupațiilor în România): **241306;**
4. Compartimentul: **Compartiment Audit ;**
5. Gradul profesional / treapta profesională al ocupantului postului: **gradul II;**
6. Scopul principal al postului: Desfășurarea activității independenta si obiectiva, care da entitatii o asigurare rezonabila in ceea ce priveste functionalitatea sistemului de control intern, ofera consiliere pentru imbunatatirea operatiunilor si contribuie la adaugarea de valoare actului managerial. În acelasi timp, auditorul ajută instituția publică să își atingă obiectivele evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management al riscurilor, de control si de guvernare a instituției și făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea;
7. Nivelul postului: **de executie si control;**
8. Pondere ierarhică: este subordonat Managerului Institutului;

### II. Conditii de ocuparea postului (Pregatirea profesionala impusă ocupantului postului):

1. Studii de specialitate: **Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic.**
2. Vechime în specialitate necesară: **un an vechime in specialitatea studiilor;**
3. Perfectionări (specializări): **Certificat de atestare pentru funcția de auditor intern**



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 01 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)



4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu Microsoft Office;
5. Limbi străine \*3) (necesitate și nivel \*4) de cunoaștere): engleza, nivel mediu;

6. Abilitați, calități și aptitudini necesare:

Spirit de observatie;

Capacitate de analiza si sinteza;

Capacitate de management al stresului si efortului fizic prelungit;

Capacitatea de adaptare la situatii de urgenta;

Necesitatea de adaptare pentru munca in echipa, atentie si concentrare distributiva;

Instituirea actului decizional propriu in limita competentei;

Discretie, compasiune, corectitudine;

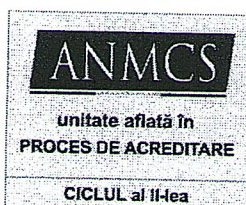
Solidaritate profesionala;

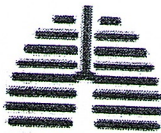
Abilitati de comunicare;

Dinamism;

**III. Atribuțiile postului:**

- elaborează planul anual și planul strategic de audit intern;
- efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- asigură consilierea managerului institutului;
- întocmește rapoarte către conducerea institutului cu recomandările și concluziile rezultate din activitatea de audit;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - ♦ activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - ♦ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - ♦ administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
  - ♦ concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
  - ♦ constituirea veniturilor publice;
  - ♦ alocarea creditelor bugetare;
  - ♦ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

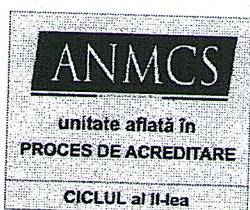




- ◆) sistemul de luare a deciziilor;
- ◆) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- ◆) sistemele informatice;
- ◆) activitatea de achiziții publice.
- ◆) informează șeful structurii de audit din cadrul Ministerului Sănătății despre recomandările neînsușite și neimplementate de către managerul institutului, precum și despre consecințele acestora;
- ◆) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
- ◆) elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl înaintează, în termenul prevăzut de legislația specifică, către structura de audit public intern din cadrul Ministerului Sănătății;
- ◆) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat managerului spitalului și structurii de control intern abilitată
- ◆) respectă normele, instrucțiunilor, precum și Codul privind conduita etică în cadrul compartimentului de audit public intern și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu managerul.
- ◆) efectuează, cu aprobarea conducerii institutului, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern
- ◆) respectă și asigură confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale în vigoare.
- ◆) asigură arhivarea atât fizică cât și electronică a documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare.
- ◆) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea institutului, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare.
- ◆) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

#### IV. Activități specifice postului:

- Raspunde prompt la solicitarea Managerului Institutului;
- Raspunde de indeplinirea prompt si corecta a sarcinilor de munca;
- Raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea normelor de protectie muncii, precum si a normelor de etica si deontologie profesionala;
- Respecta Regulamentul de functionare al Institutului;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora;
- Raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Participa la instruirile periodice privind normele de igiena si protectia muncii;
- Respecta normele P.S.I.;



Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;  
Va informa in permanenta Managerul Institutului despre starea sa de indisponibilitate si va solicita in scris orice schimbare a graficului de prezenta;  
Daca sarcinile de serviciu impun deplasarea in afara Institutului, va anunta Managerul Institutului, locul unde se deplaseaza si timpul absentei;  
Nu va parasi locul de munca decat cu acordul Managerul Institutului;  
Respecta clauza de confidentialitate convenind, ca pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, sa nu transmita date sau informatii de care a luat cunostinta in timpul executarii contractului, in conformitate cu dispozitiile legale;  
Respecta programul de lucru;  
Respecta standardele de calitate si procedurile de lucru (procoloalele) in vigoare.

#### **V. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de Manager
- superior pentru Nu este cazul

###### **b) Relații funcționale: Cu toate structurile instituției**

###### **c) Relații de control: Conform planului aprobat**

###### **d) Relații de reprezentare: Nu este cazul**

##### **2. Sfera relatională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice Cu instituțiile cu atribuții de control**

###### **b) cu organizații internaționale Nu este cazul**

###### **c) cu persoane juridice private: Nu este cazul**

#### **Delegare de atribuții și limită de competență :**

- Isi desfasoara activitatea sub indrumarea Managerului Institutului;
- Nu este abilitat sa dea relatii despre documentele si activitatea compartimentului audit fara acordul Managerului Institutului, in conformitate cu dispozitiile legale;

#### **VI. Atributii si sarcini privind:**

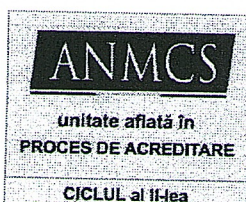
##### **a. Managementul calitatii:**

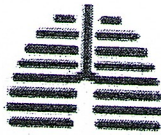
Respecta si aplica procedurile si protocoalele privind activitatea din serviciu in scopul implementarii sistemului de management al calitatii la nivel de Serviciu / Institut;

Aplică procedurile si protocoale specifice serviciului/Institutului;

Participă la monitorizarea calității activitatilor (sarcinilor) executate, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;

Efectuează activități specifice pregătirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;





Colaborează cu reprezentantul managementului calității la nivel de institut, în vederea implementării SMC la nivelul Secției/Serviciului/Compartimentului;

**b. Comunicarea interactivă:**

Menține dialogul cu personalul din cadrul serviciului și din Institut;  
Participă la discuții pe teme profesionale;  
Menține dialogul permanent cu personalul din Institut, în limita competențelor profesionale;  
Anunța, în caz de incidente, personalul de paza al Institutului;  
Anunță personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

**c. Muncă în echipă:**

Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipa;  
Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu la plecarea în concediu;  
Participa la ședințele organizate de Managerul Institutului.

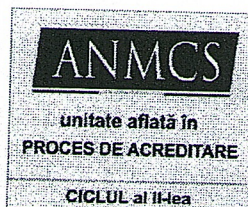
**VII. Elaborarea și întocmirea documentelor:**

Referate de necesitate;  
Referate de promovare pentru personalul din subordine;  
Fise de post;  
Referate pentru organizare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante;  
Proceduri operationale;  
Diverse rapoarte și documente specifice activității serviciului administrativ, transport;

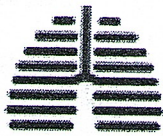
**VIII. Alte sarcini :**

**1. Prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.**

Aplica normele de igienă individuală și de mediu din secție/serviciu/compartiment, conform procedurilor;  
Intervine în caz de urgență;  
Identifică factorii de risc și participa împreună cu medicul epidemiolog la aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor în vigoare;  
Semnalează șeful de structură și CPIAAM, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.



Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

**IX. Promovarea sănătății**

Identifică factorii de risc;

Declara imediat sefului de serviciu orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale, dupa caz.

**IX.3. Asigurarea propriei dezvoltări profesionale**

Participă la cursuri de formare continua și schimburi de experiență;

Desfășoară activități de autoperfecționare;

Participa la activități de cercetare dezvoltare.

**X. Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor**

Aplică normele de protecția muncii;

Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);

Participă la aplicarea procedurilor de intervenție;

Poarta echipamentul de protecție prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

**XI. Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale**

Gestionează corespunzator resursele primite;

Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite;

Raspunde material de aparatura din dotare (calculator, imprimante, etc).

**Masurile administrative si de disciplina muncii**

Preia materialele de la magazia Institutului, le păstreaza si le utilizeaza in mod corespunzator;

a. Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât sa respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare;

b. Anunță seful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare (calculatoare, imprimante, etc.);

c. Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol foarte mare de incendiu;

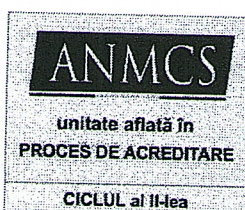
În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din serviciu, informează seful ierarhic;

Va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic;

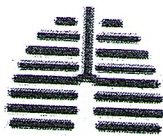
Cunoaste reguli de etica si deontologie profesionala si a legislatiei in vigoare;

Isi indeplineste sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregatirii profesionale, in limita legislatiei in vigoare;

Completeaza fisa privind alerta la risc, conform procedurilor in vigoare;



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 01 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)



Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile codului de etica si integritate al institutului.

**XII. Sarcini privind securitatea si sanatatea in munca :**

Isi insuseste prevederile Legii nr.319/2006 cu modificările și completările ulterioare, măsurile de aplicare, le respectă și aplică în practică funcție de specificul muncii desfășurate.

Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirile și instruirea sa , precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, atât propria persoana cât și a persoanelor din subordine, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Utilizează corect echipamentele din dotare.

Comunică imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilitati pe linie de securitate in munca orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere pericol, precum orice deficienta a sistemului de protectie.

Da relatii la solicitarea inspectorilor de munca sau inspectorilor sanitari cu acordul sefului de serviciu si/sau conducerii Institutului

Participa la instruirile organizate pe linie de securitate si sanatate in munca la nivel de Institut si sa respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii.

Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in cel mai scurt timp posibil accidente suferite de propria persoana sau de orice salariat din sectie, de care are cunostinta.

**XIII. Responsabilitati**

Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);

Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la activitatea zilnica;

Respecta programul de lucru si programarea concediului de odihna;

Respecta circuitele functionale din serviciu si Institut;

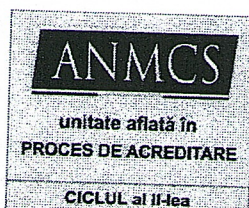
Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie/serviciu/compartiment, fara a consuma alcool cu cel putin 12 ore inaintea intrarii in serviciu;

La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta, cu mentionarea orei de venire si plecare;

Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

Respecta regulamentul intern al institutului;

Își desfășoară activitatea în echipa respectând raporturile ierarhice și functionale;



Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului, conform regulamentului Intern;  
Respecta si aplica legislatia in vigoare privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;

Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligat să comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului.

Solicita în scris, orice modificare a graficului de prezenta si anunta din timp seful de sectie/serviciu/compartiment;

Raspunde material de echipamentele din dotarea serviciului (calculatoare, imprimante, etc);

Raspunde de indeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum si a codul de etica si integritate al salariatilor din Institut.

#### **XIV. Calități și aptitudini:**

1. Competențe de planificare, organizare a activității personale.
2. Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru.
3. Capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii.
4. Rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență, daptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine.
5. Capacitatea de a lucra independent și în echipă.
6. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite.
7. Capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relație cu utilizatorii.
8. Capacitatea de asumare a responsabilităților.
9. Orientare către rezultate și către soluții.

#### **XV. Programul de lucru.**

XVI. Conform contractului individual de munca si a regulamentului intern al Institutului.

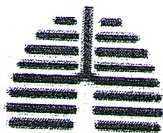
- a. 07:30 – 16:00, Luni până Joi;
- b. 08:00 – 14:00, Vineri.

În perioada stării de alertă instituită potrivit Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare programul de lucru poate fi inegal, la solicitarea superiorului/salariatului si conform graficului de lucru aprobat de conducerea unității.

Pe durata stării de alertă/urgenta, angajații din Institut vor rămâne disponibili pentru efectuarea sarcinilor de serviciu, în funcție de volumul de activitate al institutului.

#### **XVII. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice:**





Conform Registrului de riscuri al sectiei/serviciului/compartimentului  
Respectarea Planului de masuri pentru gestionarea riscurilor.

### **XVIII. Protectia datelor cu caracter personal:**

In vederea asigurarii conformitatii cu RGPD, personalul sectiei/ serviciului/ compartimentului va respecta drepturile consolidate prin acest nou cadru legal si aplica Procedurile operationale la nivel de sectie/serviciu/compartiment.

Sa asigure protectia datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luand in considerare datele persoanei in raport cu functia pe care o indeplineste in institutie si echilibrat cu alte drepturi fundamentale, in conformitate cu principiul proportionalitatii

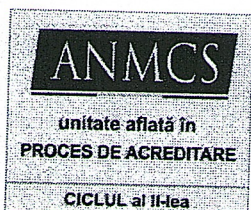
Sa se asigure ca a fost furnizata o declaratie de consimtamant formulata in prealabil de catre operator, intr-o forma inteligibila si usor accesibila, utilizand un limbaj clar si simplu, fara clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o si operatorul poate demonstra aceasta.

Sa se asigure ca transferul de date cu caracter personal este desfasurat pentru un interes legitim.

Sa se asigure ca prelucrarea datelor cu caracter personal in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate ar trebui sa fie permisa doar atunci cand prelucrarea este compatibila cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate.

### **XIX. Pentru prevenirea răspândirii COVID-19, toti angajatii au obligatia sa urmeze măsurile de mai jos:**

1. respectă toate instructiunile prevăzute în planul de prevenire si protectie si instructiunile proprii de securitate si sănătate în muncă întocmite de către angajator pentru prevenirea răspândirii SARS CoV-2;
2. poartă măștile de protectie care să acopere nasul si gura la locurile de muncă organizate de angajatori; Potrivit art. 1 punctul 1 al anexei nr. 2 la HG 394/2020 în spatiile publice închise, spatiile comerciale, mijloacele de transport în comun si la locul de muncă se instituie obligativitatea purtării măștii de protectie.
3. isi pot schimba echipamentul de protectie utilizat în drum spre locul de muncă (mască si mănuși) cu un echipament nou;
4. acceptă verificarea temperaturii corporale la intrarea în sediu, la începutul programului si ori de câte ori revin în sediu;
5. instiintează imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării cu virusul SARS CoV-2 (tuse, strănut, rinoree, dificultăți respiratorii, febră, stare general alterată);





Respirăm  
împreună

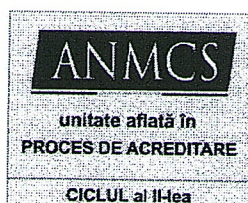


Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

6. rămân la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infecției cu virusul SARS-CoV-2 și anunță angajatorul cu privire la acest lucru;
7. contactează, imediat, medicul de familie sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgent 112;
8. în cazul necesității izolării la domiciliu, angajatul va intra în concediu medical, în baza adeverinței eliberate de medicul de familie după perioada de izolare la domiciliu;
9. se va întrerupe orice contact între angajator/angajat/alte persoane aflate în incinta institutului și persoana simptomatică;
10. dezinfectează spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii;
11. își spală și își dezinfectează mâinile;
12. identifică și folosește culoarele de circulație asigurate de către angajator;
13. evită staționarea în spațiile comune;
14. aerisesc frecvent (minimum o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea;
15. evită, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității/institutului, pentru a limita contactul direct între persoane.

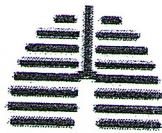
**XX. Măsurile speciale în cazul în care un angajat este suspect/confirmat cu infectare cu SARS CoV-2:**

1. angajații cu simptome respiratorii (tuse, strănut, rinoree etc.) și/sau febră mai mare de 37,3 grade C și/sau stare general alterată, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimiși la domiciliu sau la unități sanitare, în funcție de starea persoanei;
2. dacă intervalul de timp în care persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă este mai scurt de 7 zile:
3. se închid toate încăperile în care acesta a petrecut timp îndelungat (peste 20 de minute);
4. înainte de încheierea programului se va asigura aerisirea mecanică a încăperii
5. (deschiderea geamurilor);
6. pentru a limita expunerea personalului care efectuează curățenie la particulele respiratorii, se amână efectuarea curățeniei și a dezinfectiei timp de 24 de ore. În situația în care respectarea acestui interval nu este posibil, efectuarea curățeniei se va amâna cât mai mult;
7. dacă au trecut mai mult de 7 zile de când persoana suspectă/confirmată s-a aflat în incintă:
8. nu este nevoie de curățenie/dezinfectie suplimentară, se mențin măsurile de curățenie și dezinfectie de rutină;
9. se informează persoanele cu care persoana suspectă/confirmată a venit în contact prelungit (mai mult de 20 de minute, la o distanță mai mică de 1,5 m



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 01 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

Respirăm  
împreună



Institutul de  
Pneumoftiziologie  
Marius Nasta

și fără mască) și se impune izolarea la domiciliu a acestora pentru 14 zile, cu monitorizarea de către aceste persoane a semnelor și a simptomelor de infecție respiratorie.

Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea institutului prin decizii interne.

***Luat la cunostință de către ocupantul postului***

1. Numele și prenumele.....
2. Semnatura.....
3. Data .....



Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta”  
Șoseaua Viilor nr. 90, sector 5, București, cod 050159  
Telefon 021 335 69 10 Fax 01 337 38 01  
Email: [secretariat@marius-nasta.ro](mailto:secretariat@marius-nasta.ro)  
[www.marius-nasta.ro](http://www.marius-nasta.ro)

## TEMATICĂ DE CONCURS

1. Atribuțiile compartimentului de audit public intern
2. Numirea și revocarea auditorilor interni
3. Pregătirea profesională continuă a auditorilor interni
4. Elaborarea planului de audit public intern
5. Referatul de justificare și structura planului de audit public intern
6. Etapele misiunii de audit public intern
7. Proceduri și documente elaborate pe parcursul desfășurării unei misiuni de audit public intern
8. Tipuri de audit intern
9. Incompatibilități referitoare la exercitarea auditului intern
10. Contravenții și sancțiuni referitoare la auditul intern
11. Organizarea și conducerea contabilității
12. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice
13. Dispoziții privind controlul financiar preventiv
14. Codul Controlului intern/managerial
15. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice
16. Principii și reguli bugetare
17. Codul privind conduita etică a auditorului intern
18. Atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de cesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
19. Contractul individual de muncă

**BIBLIOGRAFIE DE CONCURS**

1. Legea nr. 672/2002, republicată, privind auditul public intern
2. H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
3. O.M.S. nr. 683/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind exercitarea auditului public intern și a Cartei auditului intern în cadrul Ministerului Sănătății;
4. O.M.F.P nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
5. Legea nr. 82/1991, republicată, Legea contabilității
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
7. O.M.F.P. nr. 845/2014 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin O.M.F.P. nr. 1.917/2005
8. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
9. O.M.F.P. nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora
10. O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare
11. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv
12. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
13. O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
14. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.