



Institutul de Științe Politice  
și Relații Internaționale  
"Ion I.C.Brătianu"

ACADEMIA ROMÂNĂ



17 martie 2025

APROBAT,

Director,

Prof.univ.dr.CĂTĂLIN AVRAMESCU

## A N U N Ţ

**INSTITUTUL DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE,,ION I.C.BRĂȚIANU"** cu sediul în București, BD.IULIU MANIU, nr. 1-3,BI.A,et.7, sectorul 6, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de **1 post auditor public intern gradul IA**, normă întreagă, pe durată nedeterminată în cadrul Compartimentului de Audit Public Intern conform cu:

- ✓ H.G. nr. 1336 din 28 Octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- ✓ Legea 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Legea 53/2003 Codul Muncii. \*republicat.

### **I. Condiții generale de participare la concurs.**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

## II. Cerințele specifice postului:

### 1. Condiții minime de studii și experiență profesională:

- a) Nivelul de studii: economice de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau ciclul II Bologna absolvite cu diplomă de master/studii economice echivalente; curs auditor intern în sectorul public;
- b) Vechime în specialitatea studiilor cerute minimum 5 ani, din care minimum 2 ani la o instituție publică;

### 2. Condițiile specifice necesare candidaților pentru ocuparea postului, sunt:

- a) Competențe profesionale: audit intern, managementul riscului, control intern și guvernanta, management, contabilitate, finanțe publice, tehnologia informației, drept;
- b) Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, Internet Explorer);
- c) Aptitudini: capacitate de analiză și sinteză, dinamism, capacitate de gestionare a situațiilor dificile precum și a resurselor alocate, adaptabilitate la schimbări, eficiență.

## III. Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) Formular de înscriere la concurs ( în original) - conform modelului prevăzut anexat la prezentul anunț
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului ;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, decizie de pensionare, dacă este cazul;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar; (*Acesta poate fi înlocuit de o declarație pe proprie răspundere privind antecedentele penale. In acest caz, candidatul admis la selecția dosarelor, are obligația de completa dosarul de concurs cu originalul anterior datei de susținere a primei probe scrise/practice.*);
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului; (*Adeverința care atesta starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit prin ordin al Ministrului Sănătății. Pentru candidații cu dizabilitati, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atesta starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.*);
- h) curriculum vitae, model comun european.

**Notă:** Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) – e) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

**Dosarele de concurs se depun exclusiv la sediul INSTITUTUL DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE,,ION I.C.BRĂȚIANU", numai până la data de 28 martie 2025 (inclusiv), în intervalul orar 09:00 – 14:00, la camera 703, după înregistrarea dosarului de concurs la Registratura Institutului iar codul de candidat se va înmâna de către secretarul comisiei de concurs fiecărui candidat în parte.**

**Rezultatul selecției dosarelor se afișează la sediul INSTITUTUL DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE,,ION I.C.BRĂȚIANU" și pe site în data de 1 aprilie 2025, ora 16.**

Numirea pe post a auditorului intern se poate face numai după obținerea **avizului și promovarea concursului**, în conformitate cu prevederile art. 20, alin. (2) din *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.*

Pentru obținerea avizului candidații pentru funcția de auditor intern vor depune un dosar care va cuprinde următoarele documente:

- a) cerere privind solicitarea avizării,
- b) curriculum vitae (model comun european),
- c) o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din *Legea nr. 672/2002*, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni,
- d) o lucrare în domeniul auditului public intern,
- e) două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern.

**Dosarele pentru avizare se depun exclusiv la sediul INSTITUTUL DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE,,ION I.C.BRĂȚIANU" al ACADEMIEI ROMÂNE. numai până la data de 28 martie 2025(inclusiv), în intervalul orar 09:00 – 14:00, la camera 703 după înregistrarea dosarului de**

Avizarea auditorilor se efectuează de către o comisie care analizează dosarul depus și efectuează un interviu cu solicitantul în data de **2 aprilie 2025, ora 11**, conform calendarului de avizare.

Interviul de avizare va avea loc la sediul Academiei Române, Calea Victoriei nr. 125, sectorul 1, București.

Avizul Comisiei de avizare se transmite persoanei solicitante și conducerii entității publice în cauză, în termen de maxim două zile de la data susținerii interviului.

#### **IV Bibliografie**

1. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, modificată și republicată.
2. H.G. nr. 1086/2013 – pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.
3. Ordinul nr. 252/2004 - Codul privind Conduita Etică a auditorului intern.
4. Legea nr. 752/2001 - privind organizarea și funcționarea Academiei Române.
5. Statutul Academiei Române.
6. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată și modificată.
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările ulterioare.
8. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. ORDINUL 1.792/2002 – Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
10. Ordin 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.
11. Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
12. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.
13. Legea nr. 153/2017 – lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
14. H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
15. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
16. H.G. nr. 485 din 25 iunie 2020 pentru modificarea și completarea H. G. nr. 395/2016 - Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare.
17. ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

#### **V. Tematică**

1. Atribuțiile compartimentului de audit public intern.
2. Tipurile de audit.
3. Planificarea activității de audit public intern.
4. Elaborarea planului de audit public intern.
5. Elaborarea Raportului de Audit Public Intern.
6. Structura Dosarului de audit public intern.
7. Carta auditului intern și Codul privind conduita etică a auditorului public intern.
8. Etape, proceduri și documente care definesc o misiune de regularitate în auditul public intern.
9. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern privind urmărirea recomandărilor.
10. Evaluarea sistemelor de control intern managerial în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
11. Analiza și scopul analizei riscurilor asociate obiectivelor misiunii de audit public intern.
12. Caz practic privind derularea unei misiuni de audit public intern (conform bibliografiei).
13. Organizarea și conducerea contabilității.
14. Dispoziții privind controlul financiar preventiv.

15. Etapele concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant.
16. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituții publice.
17. Principii și reguli bugetare.
18. Atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de cesiuni de lucrări publice și a contractelor de concesiune de lucrări publice.
19. Scopul principal al inventarierii într-o entitate publică.

**VI. Concursul** va consta într-o probă scrisă și interviu.

- **Proba scrisă** se va desfășura în data de **4 aprilie 2025, ora 10:00**, la sediul Academiei Române, din Calea Victoriei, nr. 125, Sector 1 București.

**Rezultatul probei scrise** se va afișa la sediul **INSTITUTUL DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE,,ION I.C.BRĂȚIANU”** și pe site-ul **www.ispri.ro** în data de **7 aprilie 2025 , ora 16**, candidații promovați fiind cei care au obținut minimum de 70 de puncte (nota 7). Numai candidații promovați la proba scrisă se pot prezenta la interviu.

- **Interviul** se va desfășura în data de **10 aprilie 2025, ora 10:00**, la sediul Academiei Române, din Calea Victoriei, nr. 125, Sector 1 București.

**Rezultatul interviului** se va afișa la sediul **INSTITUTUL DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE,,ION I.C.BRĂȚIANU”** și pe site-ul **www.ispri.ro** în data de **11 aprilie 2025, ora 16**, candidații promovați fiind cei care au obținut minimum 70 de puncte (nota 7).

**Rezultatul final al concursului** se va afișa la sediul **INSTITUTUL DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE,,ION I.C.BRĂȚIANU”** și pe site-ul **www.ispri.ro** în data de **16 aprilie 2025**.

Candidații pot depune **contestații** cu privire la selecția dosarelor/proba scrisă/interviu în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor respective. Contestațiile se vor depune exclusiv la Registratura **INSTITUTUL DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE,,ION I.C.BRĂȚIANU”**.

**Rezultatele contestațiilor** depuse pentru selecția dosarelor/proba scrisă/interviu se vor afișa în termen de o zi lucrătoare pe site-ul **www.ispri.ro**

**NOTĂ:** Accesul în instituție și în sala de concurs se va face în baza cărții de identitate în original, în termen de valabilitate, iar candidații sunt rugați să se prezinte cu 10 minute înainte de începerea probelor.

Concursul se va desfășura la sediul Academiei Române, Calea Victoriei nr. 125, sectorul 1. Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 10-14 la telefon: 021 3182440 sau la sediul **INSTITUTUL DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE,,ION I.C.BRĂȚIANU”** .

Compartimentul Resurse Umane,

Inspector tr.IA Cristea Adriana

**Calendar de concurs pentru postul de auditor public intren gr.IA**

<b>Nr crt.</b>	<b>Denumirea activității</b>	<b>Termen limita (data și ora)</b>
1	Publicarea anunțului de concurs	17.03.2025
2	Înscrierea la concurs	17.03.2025-28.03.2025 Orele 9-14
	▪ Analiza dosarelor de înscriere la concurs	31.03.2025
	▪ Afișarea rezultatelor analizei dosarelor	01.04.2025 ora 16:00
	▪ Depunere contestații	02.04.2025 ora 16:00
	▪ Soluționare contestații	03.04.2025 ora 14:00
	▪ Afișare soluționare contestații	03.04.2025 ora 16:00
	<b>Desfășurarea probei scrise</b>	04.04.2025 ora 10:00
	▪ Afișare rezultatelor	07.04.2025 ora 16:00
	▪ Depunerea contestațiilor	08.04.2025 ora 16:00
	▪ Soluționarea contestațiilor	09.04.2025 ora 14:00
	▪ Afișarea soluționării contestațiilor	09.04.2025 ora 16:00
	<b>Desfășurarea probei interviu</b>	10.04.2025 ora 10:00
	▪ Afișare rezultatelor	11.04.2025 ora 16:00
	▪ Depunerea contestațiilor	14.04.2025 ora 16:00
	▪ Soluționarea contestațiilor	15.04.2025 ora 14:00
	▪ Afișarea soluționării contestațiilor	15.04.2025 ora 16:00
5	Afișarea rezultatelor finale	16.04.2025 ora 16:00

**Calendar de avizare**

<b>Nr crt.</b>	<b>Denumirea activității</b>	<b>Termen limita (data și ora)</b>
1	Publicarea anunțului de concurs	17.03.2025
2	Depunerea dosarului de avizare	17.03.2025-28.03.2025
	▪ Susținerea interviului pentru avizare	02.04.2025 ora 11
	▪ Afișarea rezultatului interviului pentru avizare	02.04.2025 ora 16

**INSTITUTUL DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII  
INTERNAȚIONALE „ION I.C. BRĂȚIANU”**  
Compartimentul Audit Public Intern

## **FIȘA POSTULUI**

Nr. \_\_\_\_

**COD COR 241105**

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: auditor
3. Gradul profesională: IA
4. Scopul principal al postului: Desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile, ajutând **INSTITUTUL DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE „ION I.C. BRĂȚIANU”** al Academiei Române să-și îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluând și îmbunătățind eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii economice superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau ciclul II Bologna absolvite cu diplomă de master;
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare/specializare în domeniul studiilor de specialitate, certificate de absolvire a cursurilor de managementul riscului/control intern și guvernanță/management/finanțe publice/tehnologia informației, constituie un avantaj.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare Windows și Microsoft Office; Cunoștințe avansate de organizare și regăsirea informațiilor în formate tradiționale și în mediul online; navigare internet, e-mail;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: 1-2 limbi străine de circulație internațională, nivel B2
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitatea de a comunica oral și în scris, de a fi în măsură să expună clar și concis, constatările, recomandările și concluziile rezultate în urma misiunilor de audit public intern;
  - capacitate de previziune și evaluare obiectivă;
  - capacitate de planificare și organizare a muncii proprii, de gestionare a timpului și a resurselor alocate;
  - capacitatea de a rezolva eficient problemele, de implementare a soluțiilor;

- capacitate de analiză și sinteză, de a genera idei noi, creativitate;
- gândire ordonată, rigurozitate, stăpânire de sine, tact și pricepere în munca cu oamenii, rezistența la eforturi intelectuale susținute;
- asumare a responsabilităților, flexibilitate, adaptabilitate la schimbări și la situații de criză;
- aptitudinea de a lucra cu oamenii și cu documentele;
- capacitatea de a acționa rapid;
- spirit de inițiativă, atenție la detalii, lucru în echipă;
- capacitate de autoperfecționare;
- echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
- corectitudine, receptivitate, orientare către nou;
- diplomatie, toleranță;
- conduită morală și profesională desăvârșită.

#### 6. Cerințe specifice:

- a) Vechime în specialitatea studiilor cerute minimum 5 ani, din care minimum 2 ani la o instituție publică;
- b) Competențe profesionale: audit intern, managementul riscului, control intern și guvernanță, management, contabilitate, finanțe publice, tehnologia informației, drept;
- c) Aptitudini/ deprinderi: capacitate de analiză și sinteză, dinamism, capacitate de gestionare a situațiilor dificile precum și a resurselor alocate, adaptabilitate la schimbări, eficiență.
- d) Să nu existe incompatibilitate de orice natură față de misiunile care îi sunt încredințate (să nu efectueze misiuni de audit la entități publice dacă sunt soți, rude sau afini până la gradul IV cu conducătorul acesteia sau cu alți membri de conducere al acesteia) în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (1) din Legea privind auditul public intern, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni.

7. Competența managerială: nu este cazul.

### C. Atribuțiile postului:

#### 1. Generale:

✓ respectă prevederile legislației în domeniu, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii;

✓ execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

✓ se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

✓ răspunde de utilizarea judicioasă a resurselor materiale, financiare, informaționale pe care instituția i le pune la dispoziție, exclusiv în interesul serviciului;

✓ răspunde material de bunurile luate pe inventarul personal și de cele aflate în dotarea locului de muncă;

✓ anunță superiorului ierarhic orice abateri disciplinare, situații survenite în activitatea sa;

✓ răspunde de realizarea la timp a obiectivelor, sarcinilor, competențelor, responsabilităților prevăzute în fișa postului;

✓ îndeplinește alte atribuții și sarcini, în limitele pregătirii sale profesionale, repartizate de conducerea INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII

INTERNAȚIONALE,,ION I.C.BRĂȚIANU” pe care le realizează întocmai și la timp, având obligația să informeze despre îndeplinirea/neîndeplinirea acestora sau să solicite motivat amânarea termenelor pentru executarea acestora.

## 2. Specifice:

- elaborează planul anual de audit public intern, pe care îl transmite spre avizare șefului Serviciului Audit Public Intern al Academiei Române (SAPI-AR) și apoi spre aprobare directorului INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE,,ION I.C.BRĂȚIANU”
- elaborează Planul multianual cu privire la activitatea de audit, pe care îl transmite spre avizare șefului SAPI-AR, și apoi spre aprobare directorului INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE,,ION I.C.BRĂȚIANU”
- atunci când este cazul, efectuează modificarea Planului anual de audit, pe care îl supune spre avizare șefului SAPI-AR, și apoi spre aprobare directorului INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE,,ION I.C.BRĂȚIANU”
- elaborează și actualizează proceduri operaționale de lucru specifice compartimentului de audit public intern.
- inventariază activitățile desfășurate în cadrul entității și identifică riscurile specifice asociate acestora. Elaborează Registrul de riscuri al activităților auditabile.
- efectuează activități de audit public intern pentru a verifica dacă structurile entității sunt compatibile, transparente și conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE,,ION I.C.BRĂȚIANU” și șefului SAPI-AR.
- întocmește rapoartele de audit în urma activității de audit public intern desfășurată.
- examinează modul de formare și utilizare a fondurilor publice, precum și administrarea patrimoniului public.
- auditează, fără însă a se limita la acestea, următoarele activități:
  - \* activitățile financiare 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 fonduri comunitare;
  - \* administrarea patrimoniului precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat sau public al statului;
  - \* concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - \* constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță;
  - \* alocarea creditelor bugetare;
  - \* sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - \* modul de promovare/angajare în cadrul entității publice;
  - \* modul de implementare a prevederilor legislative privind acordarea drepturilor salariale;
  - \* sistemul de luare a deciziilor;
  - \* sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

\* sistemele informatice.

- urmărește implementarea recomandărilor elaborate în rapoartele de audit.
- elaborează Raportul anual asupra activității de audit public intern, pe care îl înaintează spre aprobare directorului INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE,,ION I.C.BRĂȚIANU”
- transmite raportul anual privind activitatea de audit public intern la SAPI-AR.
- întocmește rapoarte către conducătorul institutului și structurile de control intern abilitate din cadrul Institutului.
- asigură menținerea unui înalt nivel de disciplină și a unei ordini interioare corespunzătoare.
- îmbunătățirea cunoștințelor și a practicii profesionale printr-o pregătire continuă.
- transmite Biroului Resurse Umane, Salarizare modificarea atribuțiilor din fișa postului, ori de câte ori se impune, pentru actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- caută măsuri de îmbunătățire a calității activității de audit public intern. Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern (PAIC).
- urmărește modificarea sau abrogarea unor reglementări interne specifice existente și concordanța dintre acestea și actele normative în vigoare ce reglementează activitatea de audit public intern.
- îndeplinește și alte sarcini trasate de directorul entității sub rezerva legalității lor și în funcție de competența profesională.

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

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: directorului INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE,,ION I.C.BRĂȚIANU”

- superior pentru: nu este cazul

#### **b) Relații funcționale:**

- cu auditorii din cadrul SAPI-AR și ai entităților subordonate A.R. care au structuri de audit

- cu toate structurile din cadrul Institutului.

#### **c) Relații de control: nu este cazul**

#### **d) Relații de reprezentare: SAPI-AR și Curtea de Conturi.**

### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: în baza delegării de competențe, conform atribuțiilor încredințate.

b) cu organizații internaționale: în baza delegării de competențe, conform atribuțiilor încredințate.

c) cu persoane juridice private: în baza delegării de competențe, conform atribuțiilor încredințate, pentru îndeplinirea obiectivelor care decurg din obiectul de activitate al INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE,,ION I.C.BRĂȚIANU” pentru domeniile aflate în competență.

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

## **E. Protecția datelor cu caracter personal:**

- de a respecta cu strictețe legislația cu privire la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- de a nu divulga și de a nu permite nimănui să ia la cunoștință parolele și mijloacele de acces în sistemele informatice, precum și la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- de a nu divulga nimănui și de a nu copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale **INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE, „ION I.C. BRĂȚIANU”**, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată în scris de către superiorul său ierarhic, sub rezerva legalității acestei solicitări;
- de a interzice în mod efectiv și de a împiedica accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- de a manipula datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- de a nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul **INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE, „ION I.C. BRĂȚIANU”** sau care sunt accesibile în afara **INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE, „ION I.C. BRĂȚIANU”**, inclusiv căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- de a respecta toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici.

#### **F. Atribuțiile și responsabilitățile salariatului pe linie de securitate și sănătate în muncă.**

La locul de muncă se interzic următoarele:

- fumatul, cu excepția locurilor special stabilite și marcate, conform prevederilor legii;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, substanțe interzise etc. în incinta instituției;
- lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după închiderea programului de lucru;
- efectuarea improvizațiilor de orice fel;
- expunerea la riscul de electrocutare.

#### **G. Obligații generale:**

- de a respecta procedurile de lucru specifice **INSTITUTULUI DE ȘTIINȚE POLITICE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE, „ION I.C. BRĂȚIANU”**, programul de lucru (semnarea și completarea condicii de prezență conform dispozițiilor legale), punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor ce se impun;
- de a îndeplini atribuțiile și sarcinile ce îi revin;
- de a respecta disciplina muncii și securitatea și confidențialitatea informațiilor și documentelor consultate;

- de a lua măsuri în cazul în care observă nereguli de orice fel care ar putea afecta îndeplinirea obiectivelor postului;

- de a respecta prevederile Contractului individual de muncă, Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de organizare și funcționare, Codului etic și Instrucțiunile proprii privind sănătatea și securitatea în muncă și cele în domeniul situațiilor de urgență precum și alte regulamente / instrucțiuni / proceduri proprii aplicabile activității;

- de a respecta normele de disciplină și de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

- de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

- de a respecta cerințele și procedurile privind calitatea, protecția mediului;

- de a se preocupa permanent de calitatea activităților executate cu respectarea procedurilor în vigoare;

- de a respecta sistemul de control intern/managerial.

### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura \_\_\_\_\_

3. Data \_\_\_\_\_

### **G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Nu este cazul

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data



Institutul de Științe Politice  
și Relații Internaționale  
"Ion I.C.Brătianu"



**ACADEMIA ROMÂNĂ**

Anexa nr.3

## Formular de înscriere la concurs

Funcția solicitată:

Data organizării concursului:

proba scrisa:

proba interviu:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele si prenumele	Instituția	Funcția	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul   
Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

**Data:**

**Semnătura:**