



APROB
SEFUL DIRECȚIEI AUDIT INTERN


Marius TOMOIALĂ

ANUNT

privind organizarea selecției pentru încadrarea, prin transfer în interesul serviciului, a postului civil contractual de execuție auditor gr. I în Compartimentul consiliere la Oficiul audit intern teritorial nr. 8 Constanța

Direcția audit intern a Ministerului Apărării Naționale organizează *selecția* pentru încadrarea, prin transfer în interesul serviciului, a postului de execuție auditor gr. I în Compartimentul consiliere la Oficiul audit intern teritorial nr. 8 Constanța.

A. Condiții privind participarea la selecție:

La *selecție* pot participa numai candidații care, anterior, au fost avizați favorabil la *interviul de avizare*¹ și care îndeplinesc următoarele **condiții cumulative**:

1. Condiții generale:

- a) să fie angajați în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, din sistemul bugetar;
- b) să fie încadrat pe un post similar² sau echivalent³.

2. Condiții specifice:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, sau echivalente;
- b) să aibă experiență în specialitatea studiilor cerute de minimum 3 ani și 6 luni.

Date privind atribuțiile și alte informații privind postul scos la selecție sunt prevăzute în extrasul din fișa postului (**Anexa nr. 1**).

Date privind desfășurarea *interviului de avizare* și a *selecției* pentru ocuparea postului:

B. Date referitoare la conținutul și depunerea dosarelor în vederea susținerii *interviului de avizare* și de participare la selecție:

1. În vederea susținerii *interviului de avizare*, candidații trebuie să prezinte *dosarul de avizare*, conform prevederilor pct. 2.3.4.1.1. din *Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern*, aprobate prin *Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013*, compus din:

- a) formularul de înscriere (model **Anexa nr. 2**);
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) declarația privind respectarea prevederilor art. 22 din *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni (model **Anexa nr. 3**);

¹ susținut conform pct. 2.3.4.1. din *Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern*, aprobate prin *Hotărârea Guvernului nr. 1086/2013*

² postul similar reprezintă un post de același nivel ierarhic – de execuție, respectiv de conducere – din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași condiții de studii, același/aceeași grad/treaptă profesională, după caz, ținând cont de vechimea în funcție sau vechimea în specialitate

³ postul echivalent reprezintă postul cu aceeași denumire, din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași cerințe ale postului, prevăzute în fișa postului în care se realizează transferul

d) o lucrare în domeniul auditului public intern privind **executarea misiunilor de audit intern de asigurare**⁴;

e) două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern.

2. În vederea participării la *selecție*, candidații trebuie să prezinte *cererea de transfer* (model **Anexa nr. 4**), însoțită de *dosarul de transfer*, compus din:

a) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau al unei unități militare și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la *Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare.

b) copia actului de identitate sau oricărui 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 și tipul studiilor și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului, solicitate de unitatea militară;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate, condiție specifică de ocupare a postului (model **Anexa nr. 5**).

2.1. Copiile prevăzute la lit. b) - e) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

2.2. Declarația prevăzută la lit. h) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

3. **Locul de depunere a dosarului de avizare și a cererii de transfer (însoțită de dosarul de transfer):** sediul Oficiului audit intern teritorial nr. 8 Constanța, situat în județul Constanța, municipiul Constanța, str. Ștefăniță Vodă nr. 4.

4. **Datele de contact ale secretarului comisiei de selecție:** tel. 0241667985, int. 205 sau 0722890079, în zilele lucrătoare, între orele 08.00-16.00.

C. Date privind selecția dosarelor:

Selecția dosarelor se realizează de către comisia de selecție, având în vedere documentele înscrise la lit. B de mai sus.

Rezultatul selecției dosarelor nu se poate contesta.

D. Date referitoare la interviul de avizare și la interviul de selecție:

1. Privind interviul de avizare:

Interviul de avizare se susține la sediul Oficiului audit intern teritorial nr. 8 Constanța, numai de către candidații care au fost declarați „Admis” la selecția dosarelor. Acesta constă în susținerea de către candidați a lucrării depuse în domeniul auditului intern privind executarea misiunilor de audit intern de asigurare.

Obținerea avizului favorabil constituie cerință obligatorie în vederea participării la interviul de selecție.

Rezultatul *interviului de avizare* nu se poate contesta.

⁴ Lucrarea în domeniul auditului public intern privind executarea misiunilor de audit intern de asigurare cuprinde 4-8 pagini și se redactează utilizând următoarele setări de pagină: format - A4; setare margini - sus și jos 1,5 cm, stânga 3 cm, dreapta 1,5 cm; diacritice, font Times New Roman; mărime scris - 13 în text, 10 în tabele și note de subsol; spațiere la 1,5 rânduri.

2. Privind *interviul de selecție*:

La *interviul de selecție* pot participa numai candidații care au obținut *avizul favorabil* la *interviul de avizare*.

Rezultatele *interviului de selecție* se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de selecție pentru aceste criterii, prin planul de interviu; punctajul maxim care poate fi acordat de fiecare membru al comisiei de selecție, în urma evaluării răspunsurilor fiecărui candidat, este de 100 de puncte. Punctajul final obținut de candidat în urma *interviului de selecție* este calculat ca medie aritmetică a punctajelor acordate de către membrii comisiei de selecție.

Pentru a promova *interviul de selecție* pentru transfer, candidatul trebuie să obțină un punctaj de minim 70 de puncte; în condițiile în care sunt mai mulți candidați care promovează *interviul de selecție*, este declarat „admis” candidatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu; în situația în care primii clasai obțin punctaje egale în urma *interviului de selecție*, este declarat „admis” candidatul cu vechimea în specialitatea studiilor mai mare.

Punctajul obținut la *interviul de selecție* nu se poate contesta.

E. Calendarul desfășurării procedurii de selecție:

- data limită de depunere a *dosarelor de avizare* și *cererile de transfer* (însoțite de dosarele de transfer): **02.03.2026 ora 16.00;**
- data susținerii *interviului de avizare*: **05.03.2026, începând cu ora 10.00;**
- data susținerii *interviului de selecție*: **13.03.2026, începând cu ora 12.00;**
- termenul de afișare a rezultatelor selecției dosarelor și după fiecare interviu: **cel mult o zi lucrătoare de la desfășurarea activității;**
- rezultatele *selecției dosarelor*, rezultatele obținute la *interviul de avizare*, precum și rezultatele *interviului de selecție* se vor afișa, în termenele menționate mai sus, pe pagina de INTERNET a Direcției audit intern <https://dai.mapn.ro>, Secțiunea ANUNȚURI.

F. Bibliografia și tematica pentru concurs:

1. Auditul public intern:

- *Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- **actul normativ în întregime.**

2. Resurse umane și salarizare:

- *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare* - **actul normativ în întregime;**
- *Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare:*
 - Cap. II, *Îndatoririle și drepturile cadrelor militare*, Secțiunile 1 - 3;
 - Cap. VII, *Trecerea în rezervă sau direct în retragere a cadrelor militare;*
- *Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:*
 - Cap. I, *Dispoziții generale;*
 - Cap. II, *Salarizarea;*
 - Cap. III, *Alte dispoziții;*
 - Cap. IV, *Dispoziții tranzitorii și finale;*
 - Anexa nr. I, *Învățământ;*
 - Anexa nr. II, *Sănătate și asistență socială;*
 - Anexa nr. III, *Cultura;*
 - Anexa nr. VI, *Apărare, ordine publică și securitate națională;*
 - Anexa nr. VII, *Reglementări instituții finanțate din venituri proprii.*
- *Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:*
 - Partea a II-a, *Administrația publică centrală;*
 - Partea a VI-a, *Statutul funcționarilor publici;*
 - Partea a IX-a, *Dispoziții tranzitorii și finale.*
- *Hotărârea Guvernului nr. 1867/2005 pentru stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare* - **actul normativ în întregime.**

Întocmit:

Lt.col.


Nastasă Oana-Petronela

NECLASIFICAT

Extras din:

FIȘA POSTULUI**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: Auditor
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gr. II-I
4. Codul de identificare (ID): ...
5. Scopul principal al postului: exercitarea auditului public intern conform actelor normative incidente.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvenți ai studiilor universitare de licență, absolvite cu diplomă, în ramura de științe „Științe economice”;
2. Perfecționări (specializări): preferabil, cursuri de perfecționare în audit public intern / științe economice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizarea programelor din pachetul Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de analiză și sinteză, precum și de a lucra în echipă, abilități de comunicare orală și în scris, rezistență la efort intelectual susținut, adaptabilitate la situații noi, corectitudine, obiectivitate, loialitate față de instituție.
6. Cerințe specifice: obținerea Avizului de specialitate pentru funcția de auditor și a Autorizației de acces la informații clasificate.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Salariatul este obligat să cunoască și să își îndeplinească atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului, precum și ordinele primite din partea șefilor ierarhici, cu profesionalism, competență, imparțialitate și conform standardelor de audit, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite.
2. Cu ocazia fundamentării proiectului *Planului anual de audit public intern*, pe baza datelor existente la nivelul structurii din care face parte și a experienței profesionale dobândite, pune la dispoziția șefului de birou elementele necesare întocmirii analizei riscurilor, pentru ordonatorii de credite din raza de responsabilitate a Oficiului de audit intern teritorial nr. 8 Constanța.
3. Face propuneri șefului ierarhic pentru aplicarea și adaptarea la specificul M.Ap.N. a prevederilor actelor normative republicane, în domeniul auditului public intern.
4. Participă în cadrul echipelor constituite la nivelul oficiului sau la ordin, pentru executarea misiunilor de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță, misiuni de lichidare gestionară a unităților care se desființează, misiuni de verificare a modului de implementare a recomandărilor etc.) și de consiliere la ordonatorii de credite din raza de responsabilitate a Oficiului de audit intern teritorial nr. 8 Constanța, îndeplinind, în principal, următoarele atribuțiuni specifice auditului public intern:

a) în etapa de „*pregătire a misiunii de audit*”:

- completează cu responsabilitate formularul „*Declarația de independență*”;
- sprijină activitatea șefului de echipă pentru întocmirea documentelor aferente acestei etape;
- colectează și prelucrează informațiile cu privire la activitatea unității auditate;
- participă la elaborarea „*Analizei riscurilor*” și întocmirea „*Evaluării inițiale a controlului intern și stabilirea obiectivelor misiunii de audit public intern*”;
- participă la elaborarea „*Programului misiunii de audit public intern*”;

b) în etapa de „*intervenție la fața locului*”:

- sprijină activitatea șefului de echipă în pregătirea și susținerea „ședinței de deschidere” și prezentarea mandatului misiunii de audit;
- participă la colectarea și analiza probelor de audit, efectuarea testărilor și formularea constatărilor;
- analizează operațiunile și activitățile derulate în structura auditată, pe baza obiectivelor/activităților repartizate prin „*Programului misiunii de audit public intern*” și determină măsura în care rezultatele

corespund obiectivelor stabilite și dacă operațiunile sau activitățile sunt realizate conform prevederilor legale, în vigoare;

- în vederea evaluării managementului riscurilor la structura auditată:
 - sprijină conducerea structurilor auditate în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative, specifice unității auditate, contribuind la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor;
 - evaluează eficacitatea sistemelor de management al riscurilor;
 - evaluează riscurile aferente operațiilor și sistemelor structurilor auditate privind fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare, eficacitatea și eficiența operațiilor, protejarea patrimoniului, respectarea legilor, reglementărilor și angajamentelor legale;
 - identifică riscurile aferente structurii auditate, inclusiv cele care exced sferei misiunii de audit, dacă acestea sunt semnificative.
- în vederea evaluării sistemului de control intern/managerial conform Codului controlului intern și a standardelor de management/control intern la entitățile publice:
 - sprijină conducerea structurilor auditate în menținerea unui sistem de control intern managerial adecvat, prin evaluarea eficacității și eficienței acestuia, contribuind la îmbunătățirea lui continuă;
 - evaluează relevanța și eficacitatea sistemului de control intern / managerial, pe baza evaluării riscurilor, vizând operațiile și sistemele structurii auditate din punct de vedere al fiabilității și integrității informațiilor financiare și operaționale, eficacității și eficienței operațiilor, protejării patrimoniului, respectării legilor, reglementărilor și procedurilor;
 - examinează procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii în vederea identificării tuturor deficiențelor semnificative ale acestora;
 - identifică și utilizează criterii adecvate pentru evaluarea sistemului de control intern managerial;
 - determină măsura în care conducerea structurii auditate a definit criterii adecvate de apreciere și dacă obiectivele au fost realizate;
 - în cazul în care nu identifică criterii adecvate de apreciere stabilite de conducerea structurii auditate sau acestea sunt inadecvate, sprijină conducerea unității auditate în elaborarea lor;
- urmărește întotdeauna realizarea obiectivelor specifice misiunilor de audit de asigurare (regularitate, sistem și performanță), în principal:
 - evaluarea în profunzime a sistemelor de conducere și control intern, pentru a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient;
 - identificarea deficiențelor și formularea recomandărilor pentru corectarea acestora;
 - examinarea criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor structurii auditate din punct de vedere al corectitudinii acestora pentru evaluarea rezultatelor;
 - aprecierea conformității rezultatelor cu obiectivele;
 - analizarea economicității, eficacității, eficienței și relevanței indicatorilor;
 - optimizarea mijloacelor în raport cu obiectivele, relevanța structurilor, a metodelor, calitatea actului decizional și rezultatele obținute.
- în situația în care constată abateri semnificative de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii auditate, va informa de urgență șeful de echipă și va întocmi „*Formularul de constatare și raportare a iregularităților*”, conform normelor specifice auditului public intern;
- întocmește *Fișele de identificare și analiză a problemelor* (FIAP), pentru disfuncțiile constatate, conform formularului din normele specifice auditului public intern și prezintă documentul șefului de echipă/supervizorului misiunii de audit, în vederea supervizării;
- colaborează cu organele de resort din unitățile militare și cu parchetele militare, în vederea stabilirii exacte a cuantumului pagubelor aduse patrimoniului armatei, cu aprobarea șefului oficiului;
- revizuieste lucrările elaborate din punctul de vedere al conținutului și al formei și efectuează modificările precizate de șeful de echipă/supervizorului misiunii de audit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- susține activitatea șefului de echipă pentru pregătirea și derularea ședinței de închidere a etapei „intervenției la fața locului”.
 - c) în etapa de „*raportare a rezultatelor misiunii de audit*”:
 - sprijină activitatea șefului de echipă în elaborarea proiectului raportului de audit și difuzarea acestuia către unitatea auditată;
 - în situația organizării unei „*reuniuni de conciliere*”, sprijină activitatea șefului de echipă în derularea acestei activități, contribuind prin argumente legale suplimentare la susținerea constatărilor echipei de audit.
 - d) în etapa „*urmăririi recomandărilor*”:
 - participă în cadrul echipelor de audit constituite pentru verificarea modului de implementare a recomandărilor formulate cu ocazia misiunilor de audit;
 - analizează cu profesionalism și responsabilitate modul de implementare a recomandărilor și participă la redactarea raportului de audit privind stadiul implementării recomandărilor.
5. Participă cu statut de membru în cadrul echipelor constituite pentru efectuarea misiunilor de audit ad-hoc, misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în Planul anual de audit public intern, potrivit ordinului de serviciu.
 6. Participă cu statut de membru în cadrul echipelor constituite pentru efectuarea misiunilor de auditare a procedurilor de achiziții publice, de auditare a operațiunilor de diminuare a patrimoniului M.Ap.N. și de consiliere cu caracter formal sau informal la solicitarea ordonatorilor de credite din raza de responsabilitate a oficiului.
 7. Poate face parte din comisiile de inventariere a documentelor clasificate, sau în cadrul altor comisii cu caracter intern constituite în cadrul Oficiului de audit intern teritorial nr. 8 Constanța.
 8. Participă la ședințele lunare de pregătire profesională organizate la nivelul Oficiului de audit intern teritorial nr. 8 Constanța /Direcția audit intern.
 9. Contribuie la îmbunătățirea nivelului de pregătire al auditorilor publici interni, prin întocmirea și susținerea unor prezentări sau tematici de specialitate.
 10. Se preocupă permanent pentru completarea competențelor profesionale specifice auditorilor interni, potrivit legislației specifice auditului public intern, în următoarele domenii: audit intern, managementul riscului, control intern și guvernanta, management, contabilitate, finanțe publice, tehnologia informației, drept.
 11. Studiază proceduri, standarde sau alte regulamente în vigoare, precum și publicații cu noutăți în domeniul auditului public intern.
 12. Menține și îmbunătățește activitatea, desfășurată în conformitate cu prevederile planului de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit public intern.
 13. Contribuie la realizarea unui climat regulamentar de ordine, disciplină și coeziune în cadrul biroului.
 14. Se preocupă permanent de însușirea și respectarea întocmai a prevederilor „Codului de conduită a auditorilor interni”, „Codului de conduită etică a personalului militar și civil contractual din M.Ap.N.”, „Carta auditului public intern a Ministerului Apărării Naționale”, „Regulamentului de ordine interioară pentru personalul civil din M.Ap.N.” și a „Regulamentului de ordine interioară pentru personalul DAI și al Oficiului de audit intern teritorial nr. 8 Constanța”.
 15. Se preocupă permanent de însușirea și aplicarea la locul de muncă a normelor specifice privind protecția informațiilor clasificate, de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor.
 16. Execută și alte activități specifice pregătirii profesionale, conform ordinelor primite din partea șefilor ierarhici, cu respectarea normelor legale în vigoare.
 17. În situația în care se află în incapacitate temporară de muncă și beneficiază/sau urmează să beneficieze de concediu medical, este obligat să anunțe despre această situație șeful de birou/înlocuitorul legal sau șeful de oficiu, în termen de cel mult 24 de ore sau în prima zi lucrătoare, după caz.
 18. În cadrul activității de evaluare anuală a personalului oficiului, atribuțiunile funcționale sunt completate cu obiective de performanță specifice structurii din care face parte. Acestea sunt stabilite în concordanță cu pregătirea de specialitate a titularului postului și activitățile specifice structurii din care face parte postul.
 19. Asigură asistență de specialitate și consiliere în vederea facilitării înțelegerii unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, ordonatorilor de credite din zona teritorială de responsabilitate a oficiului la solicitarea acestora, din ordinul șefilor ierarhici.

20. În cadrul misiunilor de audit public intern, prin utilizarea tehnicilor și instrumentelor specifice, desfășoară activități privind prevenirea și combaterea corupției și fraudelor, precum și verificări privind implementarea Strategiei naționale anticorupție.

21. Desfășoară activități de culegere, prelucrare, centralizare, verificare și valorificare a informațiilor (date, situații, documente, acte etc.) în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcționale, stabilite potrivit domeniilor de responsabilitate și obiectivelor misiunilor ordonate.

D. Sfera relațională a titularului postului

E. Condiții/cerințe specifice postului:

1. Experiență:

a) Vechime în muncă: minimum 6 luni pentru gr. II și minimum 3 ani și 6 luni ani pentru gr. I

b) Vechimea în specialitate necesară: minimum 6 luni pentru gr. II și minimum 3 ani și 6 luni ani pentru gr. I

2. Starea sănătății necesară ocupării postului: apt

3. Dificultatea operațiilor specifice postului:

a) Complexitatea (diversitatea) operațiilor specifice postului: ridicată

b) Gradul de autonomie în acțiune: ridicat

c) Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiilor specifice postului: ridicat

d) Efortul fizic caracteristic efectuării operațiilor specifice postului: mediu

4. Responsabilitatea implicată de post:

a) De pregătire/luare a deciziilor: pregătește documentele necesare luării deciziilor privind desfășurarea auditului public intern

b) De păstrare a confidențialității: tuturor informațiilor

c) Delegarea de atribuții și competențe: -

5. Standardul de performanță asociat postului exprimat prin indicatori:

a) Cantitate: participă la misiuni de consiliere și de audit public intern, conform planului aprobat și întocmește documentele specifice

b) Calitate: lucrările vor fi complete, corecte, redactate în formă coerentă și la timp, astfel încât să fie valorificabile ulterior

c) Timp: documentele vor fi întocmite cu încadrarea în termenele stabilite

d) Utilizarea resurselor: echipamentul de birotică și resursele financiare se vor utiliza eficient în vederea îndeplinirii atribuțiilor

6. Condiții specifice postului:

a) Locul de muncă: UM 02249 Constanța

b) Programul de lucru: în zilele lucrătoare, între orele 08.00 – 16.00

c) Riscurile implicate: lucrul sub acțiunea câmpurilor electromagnetice

d) Încadrarea în condiții de muncă: normale

e) Compensări: sporuri legale și concediu de odihnă suplimentar

f) Deplasări curente: la unitățile militare din zona de responsabilitate a oficiului

7. Activități de risc desfășurate: Participă la misiuni și alerte conform planurilor de ridicare graduală a capacității operative și de luptă.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA INTERVIUL DE AVIZARE
pentru postul *auditor gr. I* în Compartimentul consiliere la
Oficiul audit intern teritorial nr. 8 Constanța

Subsemnatul/subsemnata _____,

îmi exprim intenția de a participa la concursul pentru ocuparea postului *auditor gr. I* în Biroul audit de regularitate și audit ad-hoc la Oficiul audit intern teritorial nr. 8 Constanța.

În acest sens, depun *dosarul de avizare*, care cuprinde următoarele documente¹:

- _____
- _____
- _____
- _____

Semnătura

Data:

¹se înscriu documente anexate

DECLARAȚIE DE INCOMPATIBILITATE

Subsemnatul/subsemnata _____, domiciliat(ă) în

_____, declar că
nu am/am calitatea de soț/soție, rudă sau afini până la gradul al patrulea inclusiv cu ministrul
apărării naționale.

Semnătura

Data:

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Unitatea Militară
Nr. din
- București -

APROB,
Comandantul/șeful Unității Militare

CERERE DE TRANSFER
(personal civil contractual)

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de, născut(ă) în localitatea, la data de, fiul (fiica) lui și a, CNP....., cu domiciliul în localitatea, strada, nr....., bl....., sc....., et....., ap....., județul/sectorul....., angajat în prezent în cadrul.....(denumirea instituției sau autorității publice/denumirea unității militare), în postul corespunzător funcției de personal civil contractual de (se menționează denumirea postului și gradul profesional), în biroul/secția/serviciul, formulez prezenta cerere în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) în postul corespunzător funcției de personal civil contractual de (se menționează denumirea postului și gradul profesional) din biroul/secția/serviciul.....din cadrul (denumirea structurii), cu respectarea dispozițiilor art. 506 și ale art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data _____

Semnătura _____

ŞEFULUI DIRECŢIEI AUDIT INTERN

Subsemnatul/subsemnata _____,

în eventualitatea declarării ADMIS la concursul pentru ocuparea funcţiei de *auditor gr. I* în Compartimentul consiliere la Oficiul audit intern teritorial nr. 8 Constanţa, declar că sunt de acord cu efectuarea verificării în vederea autorizării accesului la informaţii clasificate nivel STRICT SECRET.

Semnătura

Data:
