



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

***Concurs de recrutare pentru ocuparea a patru funcții publice de execuție vacante
din cadrul aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii***

**Proba scrisă pentru postul de consilier clasa I gradul profesional superior din cadrul
Direcției economice și administrativ – Serviciul salarizare și buget**

01 august 2022

SUBIECTE DE CONCURS

Varianta II

1. Prezentați 5 fapte care constituie abateri disciplinare conform Secțiunii a 3-a Capitolul VI Titlul II Partea a VI-a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 20 p
2. Definiți următorii termeni, așa cum sunt prevăzuți în Capitolul I din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: discriminare directă și discriminare indirectă - 20 p
3. Prezentați lichidarea cheltuielilor potrivit 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. - 40p
4. Enunțați și dezvoltați categoriile de ordonatori de credite potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice. - 20p

Durata probei scrise este de 2 ore.

Comisia de concurs:



***Concurs de recrutare pentru ocuparea a patru funcții publice de execuție vacante
din cadrul aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii***

**Proba scrisă pentru postul de consilier clasa I gradul profesional superior din cadrul
Direcției economice și administrativ – Biroul contabilitate**

01 august 2022

SUBIECTE DE CONCURS

Varianta I

1. Prezentați funcțiunea conturilor 8071 Credite de angajament aprobate și 8072 Credite de angajament angajate potrivit 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. 20p
2. Enumțați componența situațiilor financiare trimestriale și anuale potrivit O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia. 20p
3. Enumțați structura Consiliului Superior al Magistraturii potrivit H.C.S.M. nr. 1073/2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii. 20p
4. Identificați obligațiile funcționarilor publici în ceea ce privește exercitarea dreptului la libera exprimare, conform prevederilor Titlului II Partea a VI – a, Capitolul V, Secțiunea a 2 - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. – 20 p
5. În considerarea prevederilor din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, enumțați 5 drepturi civile ce se garantează prin principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării.- 20p

Durata probei scrise este de 2 ore

Comisia de concurs:





***Concurs de recrutare pentru ocuparea a patru funcții publice de execuție vacante
din cadrul aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii***

**Proba scrisă pentru postul de auditor clasa I gradul profesional superior (studii
superioare juridice) din cadrul Compartimentului de audit public intern**

01 august 2022

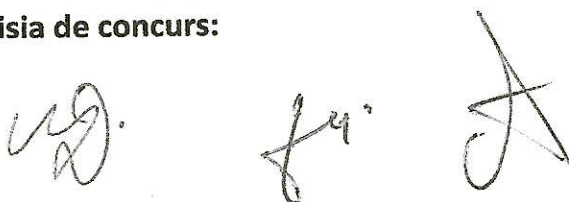
SUBIECTE DE CONCURS

Varianta I

1. Identificați obligațiile funcționarilor publici în ceea ce privește exercitarea dreptului la libera exprimare, conform prevederilor Titlului II Partea a VI – a, Capitolul V, Secțiunea a 2 - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. – 20 p
2. În considerarea prevederilor din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, enunțați 5 drepturi civile ce se garantează prin principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării.- 20p
3. Enumerați tehnicile utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern și tehnicile utilizate pentru analiza probelor de audit și dezvoltati trei dintre acestea potrivit H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. 20p
4. Prezentați raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern conform H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. 20p
5. Dezvoltati Standardul nr. 13 Gestionarea documentelor potrivit Ordinul 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice -20 p

Durata probei scrise este de 2 ore.

Comisia de concurs:



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

*Concurs de recrutare pentru ocuparea a patru funcții publice de execuție vacante
din cadrul aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii*

**Proba scrisă pentru postul de consilier clasa I gradul profesional superior din cadrul
Direcției economice și administrativ – Serviciul salarizare și buget
01 august 2022**

BAREM DE CORECTARE

Varianta II

1. Prezentați 5 fapte care constituie abateri disciplinare conform Secțiunii a 3-a Capitolul VI Titlul II Partea a VI-a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – 20 puncte

Enunțarea a oricărui 5 fapte din cele de mai jos 4p:

Art. 492 Alin. (2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

2. Definiți următorii termeni, așa cum sunt prevăzuți în Capitolul I din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare: discriminare directă, discriminare indirectă, hărțuire psihologică. - 20 de puncte

Art. 4

a) prin **discriminare directă** se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă; 9p

b) prin **discriminare indirectă** se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare; 11p

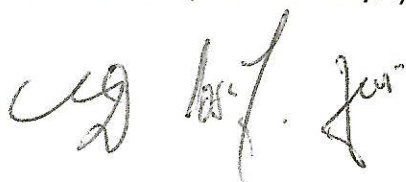
3. Prezentați lichidarea cheltuielilor potrivit O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale. 40p

Este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective. 4p

Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.). 4p

Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală. 4p

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt Factura fiscală (cod 14-4-10/A) sau Factura (cod 14-4-10/aA) cuprinse în anexa nr.



1A "Catalogul formularelor tipizate, comune pe economie, cu regim special de tipărire, înseriere și numerotare, privind activitatea financiară și contabilă" la Hotărârea Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora, sau alte formulare ori documente cu regim special, aprobate potrivit legii.4p

Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul de credite, pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces-verbal de recepție - cod 14-2-5, Proces-verbal de recepție provizorie - cod 14-2-5/a, Proces-verbal de punere în funcțiune - cod 14-2-5/b, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe - cod 14-3-1A, în cazul bunurilor de natura stocurilor, și alte documente prevăzute de lege, după caz). 4p

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii; 1p
- lucrările au fost executate și serviciile prestate; 1p
- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare; 1p
- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite; 1p
- alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite. 1p

Prin acordarea semnăturii și mențiunii "Bun de plată" pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate. 3p

Condițiile de exigibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației. 4p

Persoana împuternicită să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată. 4p

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditor. 4p



4. Enunțați și dezvoltăți categoriile de ordonatori de credite potrivit Legii nr. 500/ 2002 privind finanțele publice. 20p

Art. 20

(1) Ordonatorii de credite sunt de 3 categorii: ordonatori principali, ordonatori secundari și ordonatori terțiari. 4p

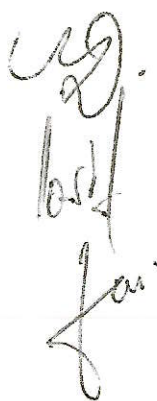
(2) Ordonatorii principali de credite sunt miniștrii, conducătorii celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, conducătorii altor autorități publice și conducătorii instituțiilor publice autonome. 4p

(3) Conducătorii instituțiilor publice cu personalitate juridică din subordinea/coordonarea ordonatorilor principali de credite sunt ordonatori secundari sau terțiari de credite, după caz. 4p

(4) Ordonatorii de credite pot delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarului general sau altor persoane împuternicite în acest scop, cu excepția conducătorului compartimentului financiar-contabil. Prin actul de delegare, ordonatorii de credite vor preciza competențele delegate și condițiile delegării acestora. 4p

(5) În cazurile prevăzute de legi speciale, ordonatorii principali de credite sunt secretarii generali sau persoanele desemnate prin aceste legi. 4p

Comisia de concurs:



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

*Concurs de recrutare pentru ocuparea a patru funcții publice de execuție vacante
din cadrul aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii*

**Proba scrisă pentru postul de consilier clasa I gradul profesional superior din cadrul
Direcției economice și administrativ – Biroul contabilitate**
01 august 2022

BAREM DE CORECTARE

Varianta I

- 1. Prezentați funcțiunea conturilor 8071 Credite de angajament aprobate și 8072 Credite de angajament angajate potrivit 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. 20p**

Contul 8071 "Credite de angajament aprobate" 10p

Cu ajutorul acestui cont instituțiile publice țin evidența creditelor de angajament aprobate în anexele la bugetul ordonatorului de credite, pentru exercițiul bugetar respectiv. 2p

Contabilitatea analitică a creditelor de angajament aprobate se ține pe structura bugetului aprobat. 2p

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, precum și suplimentările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează creditele de angajament. 2p

În creditul contului se înregistrează diminuările de credite de angajament aprobate și efectuate în cursul exercițiului bugetar. 2p

Soldul debitor al contului reprezintă totalul creditelor de angajament aprobate la un moment dat. 1p

Soldul contului de la finele exercițiului bugetar nu se redeschide în anul următor. 1p

Contul 8072 "Credite de angajament angajate" 10p

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența creditelor de angajament angajate în limita creditelor de angajament aprobate pentru exercițiul bugetar respectiv. 2p

Contabilitatea analitică a creditelor de angajament angajate se ține pe structura bugetului aprobat. 2p

În debitul contului se înregistrează creditele de angajament aprobate, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar asupra creditelor de angajament aprobate. 2p



În creditul contului se înregistrează creditele de angajament angajate, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar asupra acestora. 2p

Soldul debitor al contului reprezintă creditele de angajament neangajate la un moment dat. 1p

Soldul contului de la finele exercițiului bugetar nu se redeschide în anul următor. 1p

2. Enumați componența situațiilor financiare trimestriale și anuale potrivit O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia. 20p

2.2. Componența situațiilor financiare

Situațiile financiare trimestriale și anuale cuprind:

- a) bilanțul; 3p
- b) contul de rezultat patrimonial; 3p
- c) situația fluxurilor de trezorerie; 3p
- d) situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor; 4p
- e) anexe la situațiile financiare, care includ: politici contabile și note explicative; 4p
- f) contul de execuție bugetară. 3p

3. Enumați structura Consiliului Superior al Magistraturii potrivit H.C.S.M. nr. 1073/2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii. 20p

Art. 9 - (1) Consiliul este alcătuit din 19 membri, care compun Plenul Consiliului Superior al Magistraturii, denumit în continuare **Plen**. 3p

(2) Din Consiliu fac parte:

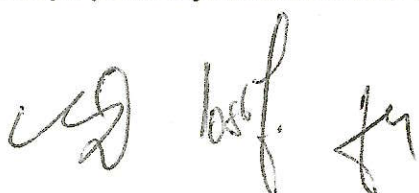
a) 9 judecători și 5 procurori, aleși în adunările generale ale judecătorilor și procurorilor; 2p

b) 2 reprezentanți ai societății civile, specialiști în domeniul dreptului, care se bucură de înaltă reputație profesională și morală, aleși de Senat; 2p

c) 3 membri de drept, respectiv: președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție, reprezentant al puterii judecătorești, procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și ministrul justiției. 3p

(3) Magistratii prevăzuți la alin. (2) lit. a) compun cele două secții ale Consiliului, una pentru judecători și una pentru procurori. 2p

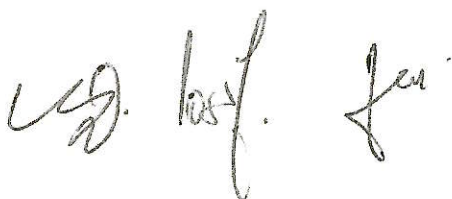
(4) Secția pentru judecători este alcătuită din:



- a) 2 judecători de la Înalta Curte de Casație și Justiție; 1p
 - b) 3 judecători de la curțile de apel, inclusiv Curtea Militară de Apel; 1p
 - c) 2 judecători de la tribunale, inclusiv tribunale specializate și tribunale militare; 1p
 - d) 2 judecători de la judecătorii. 1p
- (5) Secția pentru procurori este alcătuită din:
- a) un procuror de la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, de la Direcția Națională Anticorupție sau de la Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism; 1p
 - b) un procuror de la parchetele de pe lângă curțile de apel, inclusiv Parchetul Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel; 1p
 - c) 2 procurori de la parchetele de pe lângă tribunale, tribunale specializate și tribunale militare; 1p
 - d) un procuror de la parchetele de pe lângă judecătorii. 1p
4. Identificați obligațiile funcționarilor publici în ce privește exercitarea dreptului la libera exprimare, conform prevederilor Titlului II Partea a VI – a, Capitolul V, Secțiunea a 2 - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. – 20 p

Art. 432 - Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- (1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. 5p
 - (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. 5p
 - (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea. 5p
 - (4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri. 5p
5. În considerarea prevederilor din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, enunțați 5 drepturi civile ce se garantează prin principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării? 20p



Enunțarea oricaror 5 drepturi din cele de mai jos x 4p:

Art. 1 lit. d) drepturile civile, în special:

- (i) dreptul la libera circulație și la alegerea reședinței;
- (ii) dreptul de a părăsi țara și de a se întoarce în țară;
- (iii) dreptul de a obține și de a renunța la cetățenia română;
- (iv) dreptul de a se căsători și de a-și alege partenerul;
- (v) dreptul de proprietate;
- (vi) dreptul la moștenire;
- (vii) dreptul la libertatea de gândire, conștiință și religie;
- (viii) dreptul la libertatea de opinie și de exprimare;
- (ix) dreptul la libertatea de întrunire și de asociere;
- (x) dreptul de petiționare;

Comisia de concurs:

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and strokes, likely representing the official signature of a member of the competition commission.

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

***Concurs de recrutare pentru ocuparea a patru funcții publice de execuție vacante
din cadrul aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii***

**Proba scrisă pentru postul de auditor clasa I gradul profesional superior (studii
superioare juridice) din cadrul Compartimentului de audit public intern**

01 august 2022

BAREM DE CORECTARE

Varianta I

1. Identificați obligațiile funcționarilor publici în ceea ce privește exercitarea dreptului la libera exprimare, conform prevederilor Titlului II Partea a VI – a, Capitolul V, Secțiunea a 2 - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. – 20 p

Art. 432 - Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

- (1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii. 5p
- (2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. 5p
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea. 5p
- (4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri. 5p

2. În considerarea prevederilor din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, enunțați 5 drepturi civile ce se garantează prin principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării.- 20p



Enunțarea oricaror 5 drepturi din cele de mai jos x 4p:

Art. 1 lit. d) drepturile civile, în special:

- (i) dreptul la libera circulație și la alegerea reședinței;
- (ii) dreptul de a părăsi țara și de a se întoarce în țară;
- (iii) dreptul de a obține și de a renunța la cetățenia română;
- (iv) dreptul de a se căsători și de a-și alege partenerul;
- (v) dreptul de proprietate;
- (vi) dreptul la moștenire;
- (vii) dreptul la libertatea de gândire, conștiință și religie;
- (viii) dreptul la libertatea de opinie și de exprimare;
- (ix) dreptul la libertatea de întrunire și de asociere;
- (x) dreptul de petiționare;

3. Enumerați tehnicile utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern și tehnicile utilizate pentru analiza probelor de audit și dezvoltăți trei dintre acestea potrivit H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. 20p

Enumerare tehnici 5 x 2p=10p , dezvoltare tehnici 2 x 5p=10p

3.8. Intervenția la fața locului

3.8.1. Colectarea și analiza probelor de audit

3.8.1.2. Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern

3.8.1.2.1. Examinarea documentară constă în analiza unor operațiuni, înregistrări, procedee sau fenomene economice pe baza documentelor justificative care le reflectă, cu scopul de a stabili realitatea, legalitatea și eficiența acestora.

3.8.1.2.2. Observarea reprezintă o tehnică de comparare a proceselor formale (oficiale) și a liniilor directoare de aplicare a acestora cu rezultatele obținute în realitate.

3.8.1.2.3. Analiza cronologică se focalizează pe determinarea succesiunii evenimentelor sau acțiunilor și constă în reconstrucția cauzelor evenimentelor ori a fenomenelor prin extragerea și analiza constatărilor din documentele sursă de informații.

3.8.1.3. Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit

3.8.1.3.1. Diagnosticul constă în cercetarea și analiza realității obiective, reperarea disfuncționalităților și potențialului de dezvoltare a activității entității/structurii auditate, identificarea cauzelor și a măsurilor de redresare, precum și în identificarea



variabilelor-cheie ale dezvoltării și a măsurilor de ameliorare și/sau de creștere a performanțelor.

3.8.1.3.2. Evaluarea reprezintă o cercetare științifică ce aplică proceduri de colectare și analiză a informațiilor privind conținutul, structura și rezultatele programelor și activităților.

4. Prezentări raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern conform H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern. 20p

2.4.5. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern

2.4.5.1. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern trebuie să conțină cel puțin informații cu privire la:

a) tema misiunii de audit public intern, obiectivele misiunii, tipul de audit intern și baza legală a realizării misiunii de audit intern;1,5p

b) sfera misiunii de audit public intern, unde se precizează activitățile auditate, perioada vizată, documentele evaluate, documentele elaborate și natura acțiunilor executate;1,5p

c) constatări, care prezintă rezultatul procesului de comparare între ceea ce ar trebui să existe, respectiv criteriile prestabilite, și ceea ce există;1,5p

d) recomandări, care asigură luarea măsurilor corective cu privire la disfuncțiile constatate și cauzele acestora, precum și posibilele îmbunătățiri ale activităților;1,5p

e) concluzii, care prezintă opiniile pe care auditorii interni le exprimă cu privire la consecințele, constatările și recomandările formulate pentru activitățile auditate; acestea prezintă măsura în care scopurile și obiectivele entității publice sunt îndeplinite, iar activitatea auditată funcționează așa cum este prevăzut.2p

2.4.5.2. Constatările și recomandările auditorilor interni sunt comunicate entității/structurii auditate, iar observațiile sau neclaritățile sunt discutate cu responsabilii acestora pe parcursul derulării misiunii de audit public intern.3p

2.4.5.3. Raportul de audit public intern se semnează pe fiecare pagină de auditorii interni și pe ultima pagină de către supervisor/șeful compartimentului de audit public intern, se transmite spre avizare conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, după care o copie se comunică entității/structurii auditate.3p

2.4.5.4. Rapoartele de audit intern elaborate la entitățile publice centrale, ordonatori principali de credite, care derulează anual un buget de până la 5 milioane lei, la instituțiile publice mici și la entitățile publice care realizează auditul intern prin cooperare se transmit spre avizare conducătorilor acestor instituții.3p



2.4.5.5. Compartimentul de audit public intern, în procesul de raportare a activității de audit intern, asigură și raportarea asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor. 3p

5. Dezvoltați Standardul nr. 13 Gestionarea documentelor potrivit Ordinul 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice -20 p

Standardul 13 - Gestionarea documentelor

13.1. Descrierea standardului

Conducătorul entității publice organizează și gestionează procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, identificare și arhivare a documentelor interne și a celor provenite din exteriorul entității, oferind control asupra ciclului complet de viață al acestora și accesibilitate conducerii și salariaților entității, precum și terților abilitați. 3p

13.2. Cerințe generale

13.2.1. În fiecare entitate publică sunt definite reguli clare și sunt stabilite proceduri cu privire la înregistrarea, expedierea, redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și păstrarea documentelor. 3p

13.2.2. Conducătorul entității publice organizează și monitorizează procesul de primire, înregistrare și expediere a documentelor, iar la nivelul fiecărui compartiment se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate. 3p

13.2.3. În entitatea publică sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc., precum și măsuri de respectare a reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal. 3p

13.2.4. Conducerea entității publice asigură condițiile necesare cunoașterii și respectării de către salariați a reglementărilor legale privind accesul la documentele clasificate și modul de gestionare a acestora. 4p

13.2.5. În entitatea publică este creat un sistem de păstrare/arhivare a documentelor, potrivit unei proceduri, în vederea asigurării conservării lor în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza. 4p

Comisia de concurs:

