

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de execuție, de **auditor gr.I**, poz.1 și **auditor gr.II**, poz.3 din statul de funcții al Compartimentului de Audit Public Intern, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/28.10.2022.

În cazul ocupării postului scos la concurs de către o persoană pensionată pentru limită de vârstă, angajarea se va face pe durată determinată, conform legislației în vigoare.

I. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- formular de înscriere la concurs (Anexa nr.5);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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 solicitate de universitate;
- 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;
- certificat de cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice;
- 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 atestă 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 dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 Juridice, cu modificările ulterioare;
- curriculum vitae, model comun european.



Copiile de pe actele solicitate pentru înscrierea la concurs și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale.

Dosarele de concurs pot fi depuse începând cu data de **28.04.2023** până la data de **12.05.2023**, ora 12:00, în următoarele moduri:

- ✓ la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Prof.Dimitrie Mangeron nr.67, corp T – Rectorat, Serviciul de Evidență a Resurselor Umane – Biroul Personal, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575;
- ✓ prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică, la adresa *gabriel.florea@staff.tuiasi.ro*

În situația transmiterii dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică, se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de concurs și a formatului menționat, conduce la respingerea candidatului.

II. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:

II.1. Condiții generale:

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 deplină de exercițiu;

d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

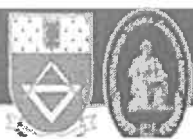
e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, precum și alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată 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 pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

h) 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;

i) 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.



II.2. Condiții specifice:

Auditor gr.I:

- Studii superioare economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Studii de master în domeniul *Auditul Intern al Instituțiilor Publice* și în domeniul *Management și Legislație în Industrie, Administrație și Servicii*;
- Vechime în specialitatea postului de minim 10 ani;
- Deținerea unor diplome/certificate privind specializări în domeniul de activitate al postului, constituie avantaj;
- Avizul Direcției de Audit Public Intern, conform HG nr.1086/2013, ce se va solicita de la M.E.N., după faza de selecție a dosarelor;
- O declarație privind respectarea prevederilor art.22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;
- O lucrare în domeniul auditului public intern;
- Două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern.

Auditor gr.II:

- Studii superioare economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea postului de minim 4 ani;
- Deținerea unor diplome/certificate privind specializări în domeniul de activitate al postului, constituie avantaj;
- Avizul Direcției de Audit Public Intern, conform HG nr.1086/2013, ce se va solicita de la M.E.N., după faza de selecție a dosarelor;
- O declarație privind respectarea prevederilor art.22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;
- O lucrare în domeniul auditului public intern;
- Două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern

III. Concursul va consta în următoarele etape:

III.1. Selectia dosarelor de înscriere la concurs: (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

III.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită, pe baza tematicii de concurs):

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **22.05.2023, ora 10⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

III.3. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba scrisă (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probei precedente);



- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

Notă:

* Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;

** Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;

*** Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

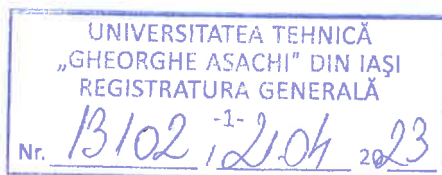
IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul, pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



Șef Serviciu E.R.U.,
Ing. Gabriel Florea .

**TEMATICĂ**

pentru ocuparea posturilor vacante de *auditor gr.I*, poz.1 și *auditor gr.II*, poz. 3 *din cadrul Compartimentului Audit Public Intern*

1. Metodologie de elaborare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
2. Plan de acțiune privind asigurarea și îmbunătățirea calității activității de audit intern;
3. Planul multianual de audit public intern;
4. Planul anual de audit public intern;
5. Procedurile și documentele elaborate pe parcursul desfășurării unei misiuni de audit public intern;
6. CARTA AUDITULUI INTERN;
7. Misiunea și obiectivele compartimentului de audit public intern;
8. Sfera de activitate a auditului intern;
9. Competența compartimentului de audit public intern;
10. Responsabilitățile auditorilor interni;
11. Metodologia auditului intern;
12. Reguli de conduită;
13. Colaborarea cu auditorii externi;
14. Organizarea auditului intern la nivelul entităților publice;
15. Atribuțiile compartimentului de audit public intern;
16. Normele aplicabile compartimentului de audit public intern și auditorilor interni;
17. Codul privind conduita etică a auditorului intern;
18. Normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern;
19. Norme de calificare ale auditului public intern;
20. Competența și conștiința profesională;
21. Evaluarea calității activității de audit public intern;
22. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
23. Norme de funcționare a auditului public intern;
24. Planificarea activității de audit public intern;
25. Obiectivele activității de audit public intern;
26. Planificarea și realizarea misiunii de audit public intern;
27. Raportarea rezultatelor misiunii de audit public intern;

28. Metodologia de desfășurare a misiunilor de audit public intern;
29. Responsabilitatea structurii auditate;
30. Responsabilitatea compartimentului de audit public intern;
31. Documente specifice desfășurării activității și misiunilor de audit public intern;
32. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial;
33. Cerințele generale și specifice de control intern/managerial;
34. Organizarea și conducerea contabilității;
35. Principiile de bază ale contabilității;
36. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Dan Căscaval



Nr.înreg.TUIASI 13102/21.04.2023

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea posturilor vacante de *auditor gr.I*, poz.1 și *auditor gr.II*, poz.3 *din cadrul Compartimentului Audit Public Intern*

1. Legea nr.1/2011 a Educației Naționale publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr.18 din 10 ianuarie 2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern, publicată în Monitorul Oficial nr. 953 din 24 decembrie 2002 republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. ORDIN nr. 252/03.02.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, EMITENT: MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 128 din 12 februarie 2004;
4. H.G. nr. 1086/11.12. 2013 pentru aprobarea *Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern*, EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 17 din 10 ianuarie 2014;
5. Ordinul M.E.N. nr. 5509/16.11.2017 privind aprobarea *Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern*, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale – publicat în Monitorul Oficial nr. 2 bis din 3 ianuarie 2018;
6. O.G. nr. 119/31.08.1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, publicată în Monitorul Oficial nr. 430 din 31 august 1999, cu modificările și completările ulterioare;
7. ORDIN nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice emis de Secretarul general al guvernului și publicat în M.O. nr. 387 din 7 mai 2018;
8. Legea contabilității nr.82/1991 publicată în M.O. nr.454 din 18.iunie 2008 cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 500/11.07.2002 privind finanțele publice locale, publicată în Monitorul Oficial nr. 597 din 13 august 2002, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial nr. 37 din 23 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare.

RECTOR,
Prof. univ. dr.ing. Dan Cașcaval

Se aprobă,
Rector,

FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr./.....(*)
nume/ prenume salariat ocupant al postului(*)

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Compartiment Audit Public Intern
2.Denumirea postului :	Auditor intern
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> Nedidactic
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	<input type="radio"/> Gr. I
6.Cod COR:	<input type="radio"/> COR 241105
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> Compartimentul 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. <input type="radio"/> Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul TUIASI.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Economice
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	<input type="radio"/> min 10 ani
5. Vechime în specialitate:	<input type="radio"/> min 10 ani
6. Perfecționări (specializări):	<input type="radio"/> diplomă de master în Auditul intern al Instituțiilor Publice; <input type="radio"/> Diplomă de master în management și legislație.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariatului,
Data

7.Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	o Da Avansat
8.Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	o Nu
9.Abilități, calități și aptitudini necesare:	<p>Competența.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor <u>Legii nr. 672 din 19 decembrie 2002</u> și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern. o Competențe de planificare, organizare a activității personale; o Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor alternative de lucru; o Capacitatea de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă; o Dinamism și preocupare pentru calitatea muncii, rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență; o adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine; o Capacitatea de a lucra independent și în echipă; o capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și a experienței dobândite; o capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relațiile cu utilizatorii; o capacitatea de asumare a responsabilităților o Orientare către rezultate și către soluții.
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	o la nivelul compartimentului de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației numirea, respectiv revocarea auditorilor interni se face de către conducătorul entității publice, numai cu avizul prealabil al șefului compartimentului de audit public intern organizat la nivelul acestei instituții sau, dacă această funcție nu se exercită, numai cu avizul prealabil al șefului Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.
11.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	Nu este cazul

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții :

- 1) 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;
- 2) actualizează planul multianual, respectiv planul anual de audit intern aprobate, la inițiativa Rectorului Universității, a Serviciului de Audit Intern din cadrul Ministerului Educației, ori de câte ori apar indicii sau circumstanțe care semnifică apariția unor noi riscuri operaționale sau de sistem, modificarea gradului de risc al activităților sau operațiunilor deja cuprinse în plan, modificarea fondului de timp disponibil sau alte elemente decizionale de natură să indice necesitatea realocării fondului de capacitate de audit intern pe obiectivele planului;

Semnătura

conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariatului,
Data

- 3) evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță la nivelul structurilor organizatorice din cadrul universității;
- 4) 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, identifică slăbiciunile acestora, precum riscurile asociate, formulând recomandări pentru corectare și diminuare;
- 5) efectuează misiuni de audit public intern, conform ordinului de serviciu aprobat de Rectorul Universității;
- 6) Îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, astfel încât prin activitatea de audit desfășurată să adauge valoare și să ajute la îmbunătățirea activității entității publice, conform cadrului normativ în vigoare, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
- 7) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- 8) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 9) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- 10) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- 11) nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern;
- 12) Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii entității publice.
- 13) Efectuează misiuni de audit AD-HOC, respectiv misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit dar, sunt încredințate de Rectorul Universității în baza ordinului de serviciu;
- 14) Efectuează activități de consiliere, menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea, gestiunea riscurilor și controlul intern;
- 15) respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- 16) are obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

1. Respectă cu rigurozitate, seriozitate, normele de sănătate și securitate în muncă având în vedere cerințele legale și instructajele periodice și aplicațiile practice;
2. Respectă cu rigurozitate normele de prevenire a incendiilor și de acționarea în caz de urgență, în corelare cu procedurile de urgență și evacuare, evitând apariția unor neconformități, folosind echipamentul de protecție în mod corect;
3. Implementează cu responsabilitate, atitudine calmă și implicare activă, conform planurilor de intervenție, proceduri de prim ajutor și evacuare pentru a se evita agravarea situației deja create;
4. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât alte persoane participante la procesul de muncă;
5. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
6. Cooperează cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii

Semnătura

conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariatului,
Data

sanitari, pentru protecția sănătății și securității în muncă;

2. Responsabilități :

- 1) Funcția de auditor intern este incompatibilă cu exercitarea acestei funcții ca activitate profesională orientată spre profit sau recompensă;
- 2) Își desfașoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de Serviciului Audit Intern organizat la nivelul Ministerului Educației;
- 3) Trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, astfel încât prin activitatea de audit desfășurată să adauge valoare și să ajute la îmbunătățirea activității structurilor organizatorice din Universitate, conform cadrului normativ în vigoare, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
- 4) Nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern;
- 5) Răspunde de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat în cadrul unei structuri organizatorice;
- 6) Răspunde pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit prezentate conducerii structurilor organizatorice ;
- 7) Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- 12) Respectă obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue ;
- 13) Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- 14) Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- 15) Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- 16) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- 17) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- 18) Respectă prevederile Codului de etică profesională;
- 19) Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- 20) Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- 10) Răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
 - 11) Răspunde de lucrările întocmite și semnate;
 - 12) Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
 - 13) Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

3. Norme etice obligatorii

- 1) Respectă Carta auditului public intern - document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de asigurare și consiliere, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și stabilește necesitatea accesului la documente, bunuri și informații, cu ocazia misiunilor de audit desfășurate;
- 2) Va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- 3) Va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust în toate activitățile pe care le desfașoară;

Semnătura

conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariatului,
Data

- 4) Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- 5) Va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- 6) Va respecta programul de lucru;
- 7) Va contribui la promovarea imaginii universității;
- 8) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- 9) Va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseveranța).

D. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice: ✓ subordonat față de: ✓	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rectorul Universității ; ○ Serviciul Audit intern din cadrul Ministerului Educației ; ○ Curții de Conturi a României
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	<ul style="list-style-type: none"> ○ Relații profesionale și de colegialitate
c) Relații de control: (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Este controlat de : <ul style="list-style-type: none"> - Rectorul Universității ; - Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Educației - Curtea de conturi
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Doar la solicitarea : <ul style="list-style-type: none"> - Rectorului Universității - Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Educației
2. Sfera relațională externă :	
a) cu autorități și instituții publice:	Nu este cazul
b) cu organizații internaționale:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Educației ○ Curtea de conturi
c) cu persoane juridice private:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nu este cazul

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariaților,
Data

<p>3. Delegare de atribuții și competență: (se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare)</p>	-
---	---

F. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

- (1) Legea nr.1/2011 a Educației Naționale publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr.18 din 10 ianuarie 2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern, publicată în Monitorul Oficial nr. 953 din 24 decembrie 2002 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- (3) OMFP nr. 252/03.02.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 128 din 12 februarie 2004;
- (4) H.G. nr. 1086/11.12. 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 17 din 10 ianuarie 2014;
- (5) Ordinul M.E.N. nr. 5509/16.11.2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale – publicat în Monitorul Oficial nr. 2 bis din 3 ianuarie 2018;
- (6) O.G. nr. 119/31.08.1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, publicată în Monitorul Oficial nr. 430 din 31 august 1999, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) ORDIN nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice emis de Secretarul general al guvernului și publicat în M.O. nr. 387 din 7 mai 2018;.
- (8) Legea contabilității nr.82/1991 publicată în M.O. nr.454 din 18.iunie 2008 cu modificările și completările ulterioare;
- (9) Legea nr. 500/11.07.2002 privind finanțele publice locale, publicată în Monitorul Oficial nr. 597 din 13 august 2002, cu modificările și completările ulterioare;
- (10) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial nr. 37 din 23 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmită de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:

Semnătura

conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariatului,
Data

3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data întocmirii:

Prezenta fișă individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariatului,
Data

Se aprobă,
Rector,

.....

FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr./.....(*)
nume/ prenume salariat ocupant al postului(*)

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Compartiment Audit Public Intern
2.Denumirea postului :	Auditor intern
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> Nedidactic
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	<input type="radio"/> Gr. II
6.Cod COR:	<input type="radio"/> COR 241105
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> Compartimentul 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. <input type="radio"/> Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul TUIASI.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Economice
3.Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4.Vechime în muncă:	-
5.Vechime în specialitate:	<input type="radio"/> 4
6. Perfecționări (specializări):	<input type="radio"/>
7.Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Da.Avansat

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariatului,
Data

8.Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	o Nu
9.Abilități, calități și aptitudini necesare:	<p>Competența.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, conform prevederilor <u>Legii nr. 672 din 19 decembrie 2002</u> și potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern. o Competențe de planificare, organizare a activității personale; o Inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor alternative de lucru; o Capacitatea de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă; o Dinamism și preocupare pentru calitatea muncii, rezistență la muncă în condiții de stres, perseverență; o adaptabilitate, flexibilitate, atitudine pozitivă, încredere în sine; o Capacitatea de a lucra independent și în echipă; o capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și a experienței dobândite; o capacitatea de a gestiona optim situațiile dificile în relațiile cu utilizatorii; o capacitatea de asumare a responsabilităților o Orientare către rezultate și către soluții.
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	<ul style="list-style-type: none"> o la nivelul compartimentului de audit public intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației numirea, respectiv revocarea auditorilor interni se face de către conducătorul entității publice, numai cu avizul prealabil al șefului compartimentului de audit public intern organizat la nivelul acestei instituții sau, dacă această funcție nu se exercită, numai cu avizul prealabil al șefului Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E.
11.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	Nu este cazul

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții :

- (1) 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, identifică slăbiciunile acestora, precum riscurile asociate, formulând recomandări pentru corectare și diminuare;
- (2) efectuează misiuni de audit public intern, conform ordinului de serviciu aprobat de Rectorul Universității;
- (3) Îndeplinește atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, astfel încât prin activitatea de audit desfășurată să adauge valoare și să ajute la îmbunătățirea activității entității publice, conform cadrului normativ în vigoare, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;

Semnătura

conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariatului,
Data

- (4) nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern;
- (5) Răspunde pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparținând conducerii entității publice.
- (6) respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.
- (7) are obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

1. Respectă cu rigurozitate, seriozitate, normele de sănătate și securitate în muncă având în vedere cerințele legale și instructajele periodice și aplicațiile practice;
2. Respectă cu rigurozitate normele de prevenire a incendiilor și de acționarea în caz de urgență, în corelare cu procedurile de urgență și evacuare, evitând apariția unor neconformități, folosind echipamentul de protecție în mod corect;
3. Implementează cu responsabilitate, atitudine calmă și implicare activă, conform planurilor de intervenție, proceduri de prim ajutor și evacuare pentru a se evita agravarea situației deja create;
4. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană cât alte persoane participante la procesul de muncă;
5. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
6. Cooperează cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității în muncă;

2. Responsabilități :

- 1) Funcția de auditor intern este incompatibilă cu exercitarea acestei funcții ca activitate profesională orientată spre profit sau recompensă.
- 2) Trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, astfel încât prin activitatea de audit desfășurată să adauge valoare și să ajute la îmbunătățirea activității structurilor organizatorice din Universitate, conform cadrului normativ în vigoare, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
- 3) Nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern;
- 4) Răspunde de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat în cadrul unei structuri organizatorice;
- 5) Răspunde pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit prezentate conducerii structurilor organizatorice ;
- 6) Respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- 11) Respectă obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue ;
- 12) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- 13) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- 14) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- 15) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- 16) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;

Semnătura

conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariatului,
Data

- 17) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- 18) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- 19) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- 10) răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- 11) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- 12) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- 13) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

3. Norme etice obligatorii

- 1) respectă Carta auditului public intern - document oficial care definește scopul, obiectivele, organizarea, competențele, responsabilitățile și autoritatea structurii de audit în cadrul entității publice, sfera de aplicare, natura serviciilor de asigurare și consiliere, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și stabilește necesitatea accesului la documente, bunuri și informații, cu ocazia misiunilor de audit desfășurate;
- 2) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- 3) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- 4) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- 5) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- 6) va respecta programul de lucru;
- 7) va contribui la promovarea imaginii universității;
- 8) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- 9) va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseveranța)

D. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariațului,
Data

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice: ✓ subordonat față de: ✓	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rectorul Universității ; ○ Serviciul Audit intern din cadrul Ministerului Educației ; ○ Curții de Conturi a României
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	○ Relații profesionale și de colegialitate
c) Relații de control: (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Este controlat de : <ul style="list-style-type: none"> - rectorul Universității ; - Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Educației - Curtea de conturi
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Doare la solicitarea : <ul style="list-style-type: none"> - Rectorului Universității - Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Educației
2. Sfera relațională externă :	
Nu este cazul	
a) cu autorități și instituții publice:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Educației ○ Curtea de conturi
b) cu organizații internaționale:	○ Nu este cazul
c) cu persoane juridice private:	○ Nu este cazul
3. Delegare de atribuții și competență:	
(se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare)	

F. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

- 1) Legea nr.1/2011 a Educației Naționale publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr.18 din 10 a. ianuarie 2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern, publicată în Monitorul Oficial nr. 953 din 24decembrie 2002 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 3) OMFP nr. 252/03.02.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern,
 - a. publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 128 din12 februarie 2004;
- 4) H.G. nr. 1086/11.12. 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității deaudit public intern, EMITENT: GUVERNUL ROMÂNIEI, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 17din 10 ianuarie 2014;

Semnătura

conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariatului,
Data

- 5) Ordinul M.E.N. nr. 5509/16.11.2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale – publicat în Monitorul Oficial nr. 2 bis din 3 ianuarie 2018;
- 6) O.G. nr. 119/31.08.1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, publicată în a. Monitorul Oficial nr. 430 din 31 august 1999, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) ORDIN nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al a. entităților publice emis de Secretarul general al guvernului și publicat în M.O. nr. 387 din b. 7 mai 2018;
- 8) Legea contabilității nr.82/1991 publicată în M.O. nr.454 din 18.iunie 2008 cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Legea nr. 500/11.07.2002 privind finanțele publice locale, publicată în Monitorul Oficial nr. 597 din 13 august 2002, cu modificările și completările ulterioare;
- 10) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial nr. 37 din 23 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmită de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data întocmirii:

Prezenta fișă individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice, Semnătura
salariatului,
Data