



## A N U N Ț

### Concurs ocupare post CONTABIL ȘEF – CONSILIER I A S și AUDITOR I A S

#### Având în vedere prevederile :

- ▶ Art.30 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ Art.10 alin. (2)-(4) din OMECTS 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- ▶ Hotărârea de Guvern nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (actualizată).

Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, cu sediul în Botoșani, str.Nicolae Iorga, nr. 28, tel / fax 0231584052, organizează concurs pentru ocuparea unui post contabil șef – consilier I A S și a unui post de auditor I A S , pe perioadă nedeterminată.

#### Condiții generale necesare în vederea participării la concurs :

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

#### Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs – Contabil șef – consilier I A S

- studii superioare economice, de lungă durată/studii universitare de licență și masterat;
- **vechime în exercitarea funcției de contabil în contabilitate bugetară de minim 5 ani;**



- **deținător al certificatului S.E.C., conform art. 19 lit.b2) și b3) din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 496/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind dobândirea și retragerea certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi;**
- cunoștințe de operare pe calculator.

### **Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs – Auditor I A S**

- studii superioare economice, de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- **vechime în specialitatea studiilor de minim 10 ani;**
- **aviz prealabil de la compartimentul audit din cadrul Ministerului Educației în conformitate cu prevederile OMEN nr.5509 / 2017;**
- cunoștințe de operare pe calculator.

### **PRINCIPALELE PREVEDERI DIN FIȘA POSTULUI – Contabil șef – consilier I A S**

Răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli din credite bugetare și venituri proprii, de lucrările de programare financiară privind acțiunile de învățământ date în competența Inspectoratului Școlar Județean Botoșani pentru anul următor, îl supune aprobării în consiliul de administrație, îl avizează la Instituția Prefectului și îl înaintea la M.E.-DGE

- Repartizează bugetul aprobat de ME unităților conexe și pentru ISJ – activitatea proprie și bugetul pentru venituri proprii în funcție de indicatorii economico-financiar ai fiecărei unități, execuția bugetară din anul precedent și acțiunile și activitățile pentru anul curent aprobat prin calendarul de activități ale M.E.;
- Prezintă în consiliul de administrație bugetul și repartizarea pe unități și îl supune aprobării consiliului de administrație al ISJ;
- Repartizează pe școli fondurile primite prin programe, granturi, dotarea cabinetelor școlare, de logopedie și psihologie, centre de informare și documentare, material didactic, sportiv, laboratoare, biblioteci, mobilier școlar și le prezintă în consiliul de administrație spre aprobare;
- Asigură întocmirea lucrărilor pentru finanțarea și efectuarea, în conformitate cu normele în vigoare, a operațiunilor financiar-contabile necesare de îndeplinirea acțiunilor de învățământ;
- Analizează și verifică proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a ISJ Botoșani și pentru activitatea de venituri proprii;
- Analizează și verifică proiectul bugetului de venituri și cheltuieli centralizat pentru ISJ și unitățile conexe;
- Intocmește lunar, analizează și verifică situația monitorizării de personal și o transmite la ME la termenele stabilite;
- Se îngrijește de alimentarea conturilor în trezorerie, precum și de alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat fiecărei unități;
- Coordonează și îndrumă activitatea contabililor din instituțiile subordonate Inspectoratului Școlar;
- Verifică ținerea corectă și la zi a evidenței contabile a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani și urmărește apărarea integrității patrimoniului;



- Asigură efectuarea inventarierilor periodice și anuale ale patrimoniului Inspectoratului Școlar, verificarea gestiunilor conform prevederilor legale, urmărirea debitorilor litigioși și lichidarea creditorilor;
- Desfășoară activitate de control și îndrumare în instituțiile din subordinea Inspectoratului Școlar și încheie documentele corespunzătoare la solicitarea conducerii Inspectoratului Școlar;
- Verifică și analizează conturile de execuție bugetară și extrabugetară de la instituțiile subordonate Inspectoratului Școlar;
- Verifică și analizează bilanțul contabil de la instituțiile subordonate Inspectoratului Școlar;
- Verifică și analizează modul de efectuare a lucrărilor de întocmire și centralizare a bilanțului contabil și a anexelor prevăzute de lege;
- Lunar, verifică și urmărește întocmirea dispozițiilor bugetare de repartizare a creditelor bugetare primite de la M.E.- pe titluri de cheltuieli și unități;
- Verifică evidența creditelor bugetare pentru toate instituțiile de învățământ pe titluri de cheltuieli, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, efectuând lunar alimentarea conturilor acestor instituții;
- Prezintă și susține trimestrial și anual, în consiliul de administrație execuția bugetară pentru activitatea proprie și pentru activitatea din venituri proprii;
- Prezintă și susține la M E situația financiară cu bilanțul contabil centralizat și anexele trimestrial și anual;
- Verifică și analizează situația privind execuția bugetară pentru instituțiile de învățământ preuniversitar de stat pentru cheltuielile finanțate prin consiliile locale;
- Contribuie la desfășurarea în bune condiții a proiectelor europene ce se desfășoară la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani;
- Intocmește procedurile pentru toate operațiunile derulate, pornind de la întocmirea documentelor justificative, până la finalizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și în vederea respectării prevederilor exprese ale O.M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Revizuirea circuitului documentelor financiar – contabile în cadrul instituției;
- Revizuirea și actualizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului din compartimentul contabilitate;
- Rezolvă sesizările și reclamațiile repartizate și alte sarcini care derivă din legi, decrete, hotărâri ale guvernului, ordonanțe, ordine.
- Intocmește Registrul de inventar al unității;

#### **Atribuții specifice postului de auditor I A S**

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea;
- elaborează proiectul planului de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern stabilite de către inspectorul școlar general/ME;
- informează Ministerul Educației despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din



activitățile sale de audit :

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- raportează ordonatorului principal de credite eventualele disfuncții, nereguli sau posibile prejudicii constatate
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate

**BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE CONTABIL ȘEF – CONSILIER I A S**

1. Legea educației naționale nr. 1/2011-Actualizata.
2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
4. Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.
5. HG. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
6. Ordin nr. 5819 din 25 noiembrie 2016 privind aprobarea procedurii de elaborare a avizului conform pentru schimbarea destinației bazei materiale a instituțiilor și unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și condițiile necesare acordării acestuia.
7. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordinul MFP 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, cu modificările și completările ulterioare.
11. Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
12. Ordinul nr. 720/2014 actualizat- Normele metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora.
13. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă.
14. HG nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate.
15. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.
16. HG nr. 1488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu", cu modificările și completările ulterioare.



17. HG nr. 951/2017 privind subventionarea, prin Programul national de protectie sociala „Bursa profesionala ” a costurilor pentru elevii care frecventeaza invatamantul profesional.
18. Ordin Nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice – actualizat
19. Legea nr.50/29 iulie 1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
20. Ordin nr. 5447/31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
21. Ordin Nr. 5530/5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare .
22. OMFP nr. 2861/9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
23. Ordinul Ministrului finanțelor publice nr.2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005.
24. HG nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligatiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.
25. Hotărârea nr.72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar cu modificările și completările ulterioare.
26. Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999- Republicată privind controlul intern și controlul financiar preventiv.
27. Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003)- republicat.

Nota: Candidatii vor avea in vedere actele normative mentionate anterior cu modificările și completările pe care acestea le-au suferit, până la data organizării concursului.

## **TEMATICA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE CONTABIL ȘEF – CONSILIER I A S**

1. Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar.
2. Achizițiile publice - Autorități contractante, Domeniu de aplicare, Excepții, Achiziții mixte, Situații speciale, Activități de achiziție centralizate și achiziții comune ocazionale, Achiziții care implică autorități contractante din alte state membre.
3. Venituri din salarii și asimilate salariilor și contribuțiile sociale obligatorii.
4. Procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice
5. Atribuirea contractului de achiziție publică
6. Aprobarea procedurii de elaborare a avizului conform pentru schimbarea destinației bazei materiale a instituțiilor și unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și condițiile necesare acordării acestuia
7. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.
8. Veniturile și cheltuielile bugetare
9. Principii și reguli bugetare.
10. Procesul bugetar.
11. Categoriile de ordonatori de credite, responsabilitățile și rolul lor.
12. Execuția bugetară.
13. Finanțele instituțiilor publice
14. Angajarea, lichidarea, ordonatarea și plata cheltuielilor
15. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.



16. Execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate parțial din venituri proprii
17. Execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii înființate pe lângă unele instituții publice
18. Execuția bugetelor unităților de învățământ special cu personalitate juridică care își desfășoară activitatea pe raza altor unități administrativ-teritoriale decât cea pe raza căreia își desfășoară activitatea consiliul județean.
19. Acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor, efectuarea încasărilor și plăților în numerar
20. Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului .
21. Salariile de bază și gradațiile.
22. Drepturile salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene.
23. Drepturile salariale pentru activitatea de control financiar preventiv.  
criteriile si cuantumul sprijinului financiar ce se acorda elevilor in cadrul
24. Programului național de protecție socială "Bani de liceu",
25. Modalitatea de subvenționare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional.
26. Reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice
27. Autorizarea executării lucrărilor de construcții.
28. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
29. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare .
30. Organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.
31. Costului standard per elev/preșcolar
32. Controlul intern și controlul financiar preventiv la entitățile publice.
33. Contractul individual de munca.
34. Timpul de muncă și timpul de odihnă, Salarizarea, Sănătatea și securitatea în muncă, Formarea profesională, Inspekția Muncii, Dialogul social, Jurisdicția muncii

## BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE AUDITOR I A S

- Legea nr.1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii;
- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicată, Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice - Capitolele VII-XV, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- OMFP nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;



- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea 153/2017, lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
  - OUG nr. 20 din 8 iunie 2016 (\*actualizată\*) pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
  - Legea 283/14.12.2011 privind aprobarea OUG 80/2010 pentru completarea art. 11 din OUG 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar;
  - Legea 230/05.11.2011 pentru aprobarea OUG nr.71/2009 privind plata unor sume prevăzute în titluri executorii având ca obiect acordarea de drepturi salariale personalului din sectorul bugetar;
- 
- Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - HG 72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/ preșcolar și stabilirea finanțării de baza a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate, din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/ preșcolar, cu modificările și completările ulterioare;
  - HG 136 /2016 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev / preșcolar și stabilirea finanțării de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev / preșcolar, pentru toți preșcolarii și elevii din învățământul general obligatoriu particular și confesional acreditat, precum și pentru cei din învățământul profesional și liceal acreditat, particular și confesional;
  - Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
  - OMEN nr.5509/2017 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;
  - OMFP 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
  - OMFP 4576/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;
  - Legea 69/2010 a responsabilității fiscal-bugetare, republicată;
  - Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal;
  - Legea 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
  - HG 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completării prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997.



## BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE AUDITOR I A S

1. Atributiile compartimentului de audit public intern
2. Numirea si revocarea auditorilor interni
3. Pregatirea profesionala continua a auditorilor interni
4. Elaborarea planului de audit public intern
5. Referatul de justificare si structura planului de audit public intern
6. Etapele misiunii de audit public intern
7. Proceduri si documente elaborate pe parcursul desfasurarii
8. Tipuri de audit intern
9. Incompatibilitate referitoare la exercitarea auditului intern
10. Contraventii si sanctiuni referitoare la auditul intern
11. Organizarea si conducerea contabilitatii
12. Contabilitatea Trezoreriei Statului si a institutiilor publice
13. Dispozitii privind controlul financiar preventiv
14. Codul Controlului Intern/ managerial
15. Angajarea, lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor in institutiile publice
16. Principii si reguli bugetare
17. Codul privind conduita etica a auditorului intern
18. Atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de cesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii
19. Contractul individual de munca
20. Salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic din invatamantul preuniversitar de stat

### DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității organizatoare a concursului;
2. copia actului de identitate;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;





6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

7. Alte documente relevante;

8. Opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

***Actele prevăzute la punctele b),c),d), vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.***

---

Conform OMEN nr.5509/2017 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, ***pentru obținerea avizului, candidații pentru funcția de auditor intern depun la dosarul de concurs, pe lângă documentele enumerate mai sus, următoarele documente:***

*a) curriculum vitae;*

*b) o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilității auditorilor interni;*

*c) o lucrare în domeniul auditului public intern;*

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

## CALENDARUL ȘI ETAPELE CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE CONTABIL ȘEF – CONSILIER I A ȘI A A POSTULUI DE AUDITOR I A S

ETAPE DE CONCURS	DATA /PERIOADA	Observații
<b>Publicarea anunțului</b>	17.11.2021	Site și sediul ISJ Botoșani, ziar, Monitorul Oficial, situl posturi gov.ro
<b>Depunerea dosarelor complete de înscriere</b>	18.11.2021 – 03.12.2021 Luni-vineri orele 08:00 - 16:00	Șeful Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E. analizează dosarele de avizare



		depuse de solicitanți și realizează un interviu cu aceștia, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului; notarea și stabilirea calificativului se face prin respectarea aceluiași cerințe stabilite pentru avizarea șefului compartimentului de audit public intern din prezentele norme (avizul comisiei de avizare se comunică persoanei solicitante și conducerii entității publice în cauză, în termen de două zile de la data susținerii interviului);
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	07.12.2021, ora 11:00	La sediul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	07.12.2021, orele 12:00-13:00	
Afișarea rezultatelor finale în urma contestațiilor	07.12.2021, ora 14:00	
<b>Desfășurarea concursului</b> <b>Proba scrisă</b>	13.12.2021, orele 09:00 - 12:00	La sediul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani
Afișarea rezultatelor probei scrise	13.12.2021, ora 16:00	
Contestații la proba scrisă	14.12.2021 orele 10:00-12:00	
Afișare rezultate finale în urma contestației	14.12.2021 ora 16,00	
<b>Interviul – susținere</b>	15.12.2021, ora 09:00 (minim 15 minute de candidat)	
Afișarea rezultatelor interviului	15.12.2021, ora 11,00	
Depunerea contestațiilor în urma interviului	15.12.2021, ora 12.00 – 13,00	
Afișarea rezultatelor contestațiilor în urma interviului	16.12.2021, ora 11.00	
<b>Afișarea rezultatelor finale</b>	16.12.2021 ora 12:00	

Durata probei scrise – maxim 3 ore -se stabilește de către comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR  
JUDEȚEAN  
BOTOȘANI

Examenul va fi monitorizat atât video cât și audio.

Candidații se vor prezenta având asupra lor actul de identitate (C.I./B.I.)

Inspector Școlar General,  
Prof.dr. Ada-Alexandrina MACOVEI



Șef birou,  
Ec. Florentina Carmen ȚILICĂ

Afișat azi, 17.11.2021