

Universitatea Politehnica Timișoara

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA

COD UPT-PO-MS-0-03

Ediția 2 Revizia 0

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	Ediția	Revizia
ec.	Șef. serviciu	Președintele Comisiei de monitorizare	Rector	2	0
Ghingela Marinela	Chiorean Vasile Aurel	Conf.univ.dr.ing Florin Drăgan	Prof.univ.dr.ing. Viorel-Aurel Șerban		
Leucuția Andreea-Lavinia					

Nivel de vizibilitate: ☐ Publică ☒ Nivel 0 ☐ Nivel 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ opearțiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.1	Elaborat	ec. Ghingela Marinela	DAPI	06.06.2018	
1.2	Elaborat	ec. Leucuția Andreea-Lavinia	DAPI	06.06.2018	
1.3	Verificat	Sef. serviciu Chiorean Vasile Aurel	șef serviciu DAPI	07.06.2018	
1.4	Avizat	Conf.univ.dr.ing Florin Drăgan	Președintele Comisiei de monitorizare	08.06.2018	
1.5	Aprobat	Prof.dr.ing. Viorel-Aurel Șerban	Rector	11.06.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediție sau, după caz, revizia în cazul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)
2.1	Ediția II	X	X	Iunie 2018



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

3.1 Lista de difuzare a procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment / Serviciu/ Birou	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semn
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Direcția Audit Public Intern	Șef serviciu			
3.2	Informare	1	Facultăți Departamente Servicii Birouri Compartimente	Decan Prodecan Șef serviciu Șef birou Director			
3.3	Evidență	1	Direcția Audit Public Intern	Șef serviciu			
3.4	Arhivare	1	Direcția Audit Public Intern	Șef serviciu			
3.5	Alte scopuri						

3.2 Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează procedura operațională

1. Rector
2. Prorector - Proces de învățământ, problematică studențească și asigurarea calității;
3. Prorector - Managementul resurselor și politici financiare, evaluare instituțională;
4. Prorector - Cercetare științifică, inovare, transfer tehnologic, resurse umane;
5. Prorector – Gestiunea patrimoniului și relația cu mediul economic și sectorul public;
6. Prorector - Relații internaționale, imagine și comunicare;
7. Direcția General Administrativă;
8. Direcția Financiar Contabilitate;
9. Direcția Resurse Umane;
10. Direcția Tehnică;
11. Direcția Antreprenariat;
12. Direcția Socială;
13. Direcția Tehnică;
14. Direcția Audit Public Intern;
15. Compartimentul Control Intern;
16. Departament Cercetare Dezvoltare;
17. Biblioteca Cenatraă a UPT;
18. Birou Juridic;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

19. Secretariatul general;
20. Departamentul Relații Internaționale;
21. Serviciul Comunicații Informatizare;
22. Departamentul Comunicare Imagine;
23. Centrul de Informare și Consiliere a Studenților;
24. Facultatea de Arhitectură;
25. Facultatea de Automatică și Calculatoare;
26. Facultatea de Chimie Industrială și Ingineria Mediului;
27. Facultatea de Construcții;
28. Facultatea de Electronică și Telecomunicații;
29. Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică;
30. Facultatea de Inginerie Hunedoara;
31. Facultatea de Management în Industrie și Transporturi;
32. Facultatea de Mecanică;
33. Facultatea de Științe ale Comunicării;
34. Departamentul de Arhitectură;
35. Departamentul de Automatică și Informatică Aplicată;
36. Departamentul de Calculatoare;
37. Dep. de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Anorganici și a Mediului;
38. Dep. de Chimie Aplicată și Ingineria Compușilor Organici și Naturali;
39. Departamentul de Construcții Civile și Instalații;
40. Departamentul de Construcții Metalice și Mecanica Construcțiilor;
41. Departamentul Căi de Comunicație Terestre, Fundații și Cadastru;
42. Departamentul de Hidrotehnică;
43. Departamentul de Comunicații;
44. Departamentul de Electronică Aplicată;
45. Departamentul de Măsurări și Electronică Optică;
46. Departamentul de Electroenergetică;
47. Departamentul de Inginerie Electrică;
48. Departamentul de Inginerie Electrică și Informatică Industrială;
49. Departamentul de Inginerie și Management;
50. Departamentul de Management;
51. Departamentul de Ingineria Materialelor și Fabricației;
52. Departamentul de Mașini Mecanice, Utilaje și Transporturi;
53. Departamentul de Mecanică și Rezistența Materialelor;
54. Departamentul de Mecatronică;
55. Departamentul de Comunicare și Limbi Străine;
56. Departamentul Bazele Fizice ale Ingineriei;
57. Departamentul de Educație Fizică și Sport;
58. Departamentul de Matematică;
59. Centrul de Educație Permanentă;
60. Centrul de Pregătire a Personalului Didactic



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

4. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională:

(1) Managerul asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor și asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a salariatului.

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină alte organisme abilitate în acțiuni de auditare externe și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei;

5. Domeniul de aplicare

5.1 Procedura se aplică de către întreg personalul Direcției Audit Public Intern din cadrul Universității Politehnica Timișoara.

5.2 Procedura servește pentru:

- (1) Delimitarea explicită a activităților procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Direcția Audit Public Intern.
- (2) Precizarea responsabililor și funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.

5.3 Scopul comunicării: receptarea și înțelegerea corectă a mesajului, acceptarea mesajului, schimbarea opiniilor și atitudinilor interlocutorilor, informare, dezbateri, coordonare sau control interpersonal, aprobare/încurajare, precizări, îndrumări metodologice, instrucțiuni de specialitate.

5.4 Locul desfășurării comunicărilor: La sediul auditorului și la sediul structurii auditate

5.5 Tipul relațiilor organizatorice:

- ierarhice,
- funcționale,
- de cooperare,
- de coordonare,
- de control,
- de reprezentare.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității desfășurate

6.1 Reglementări internaționale

- COSO Enterprise Risk Management – Integrated Framework, Executive Summary, 2004;

6.2 Legislație primară

- LEGEA nr. 672 din 19 decembrie 2002, republicată și actualizată privind auditul public intern;
- LEGEA nr. 1 din 5 ianuarie 2011 Educației Naționale.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

6.3 Legislație secundară

- ORDIN nr. 5509/2017 din 16 noiembrie 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, în vigoare de la data de 03 ianuarie 2018;
- ORDIN nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- HG nr. 1086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- OG nr. 119/2009 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologie de implementare a standardului 8 „Managementul riscurilor”, elaborată de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control;
- HOTĂRÂRE nr. 26 din 12 ianuarie 2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3 Instituțiile de învățământ superior de stat care funcționează în coordonarea Ministerului Educației Naționale, punctul 45.
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 1 din 4 ianuarie 2017 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative; ART. 10 Se înființează Ministerul Educației Naționale prin reorganizarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.
- Legea 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- HG 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, în vigoare de la 23.08.2016;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată și actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae;
- Hotărârea Guvernului nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, actualizată.

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Auditului Intern aplicabil Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale ;
- Standard Ocupațional – Auditor intern în sectorul public, în sectorul: Administrație și servicii publice, Cod: 241306
- Standardele de control intern ale Comisiei Europene, ediția 2007;
- Metodologie de implementare a standardului 8 „Managementul riscurilor”, elaborată de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control ;
- Manualul de control financiar preventiv, elaborat de Unitatea centrală de armonizare a sistemelor de management financiar și control.

6.5 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale UPT

- Carta Universității Politehnica Timișoara;
- Carta Auditului Public Intern a Universității Politehnica din Timișoara din data de 05.03.2018. , avizată de M.E.N Compartimentul Audit și aprobată de Rectorul Universității Politehnica din Timișoara.
- Codul de Etică și Deontologie al Universității Politehnica Timișoara;
- Codul de conduită etică a auditorului public intern din cadrul Universității Politehnica Timișoara;
- Regulamentul intern al Universității Politehnica Timișoara;
- Instrucțiuni de lucru privind Metodologia generală de derulare a misiunilor de asigurare, care presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specific;
- Proceduri operaționale ale Direcției Audit Public Intern;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

7. Definiții, abrevieri și acronime

7.1 Definiții

Abatere - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ sau disciplinar;

Activitate - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;

Activități de control - politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității. Procedurile pe care o entitate le aplică pentru tratarea riscului, sunt denumite activități de control intern. Activitățile de control intern sunt un răspuns la risc în sensul că sunt proiectate să conțină nesiguranța rezultatelor ce au fost identificate;

Activitate procedurală— proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice;

Atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;

Audit public intern - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță;

Autoevaluarea controlului intern - un proces în care eficacitatea controlului intern managerial este examinată și evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entității publice vor fi realizate;

Canal de comunicare - orice mijloc întrebuițat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor;

Compartiment - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;

Competența - totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului;

Competența profesională - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional;

Comunicare - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte;

Coordonare - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia;

Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

Alte definiții ale controlului intern:

- *Legea nr. 672/2002* privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare: control intern - totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management.
- *Comisia Europeană*: controlul intern reprezintă ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
- *INTOSAI*: controlul intern este un instrument managerial utilizat pentru a furniza o asigurare rezonabilă că obiectivele managementului sunt îndeplinite.
- *Comitetul Entităților Publice de Sponsorizare a Comisiei Treadway (S.U.A.) - COSO*: controlul intern este un proces implementat de managementul entității publice, care intenționează să furnizeze o asigurare rezonabilă cu privire la atingerea obiectivelor, grupate în următoarele categorii: eficacitatea și eficiența funcționării; fiabilitatea informațiilor financiare; respectarea legilor și regulamentelor.
- *Institutul Canadian al Contabililor Autorizați*: controlul intern este ansamblul elementelor unei organizații (inclusiv resursele, sistemele, procesele, cultura, structura și sarcinile) care, în mod colectiv, îi ajută pe oameni să realizeze obiectivele entității publice, grupate în trei categorii: eficacitatea și eficiența funcționării; fiabilitatea informației interne și externe; respectarea legilor, regulamentelor și politicilor interne.

Corupție - în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale, sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc;

Deficiență - o situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale; conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public emise de INTOSAI, o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse;

Delegare - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;

Diagrama de proces - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități;

Disfuncționalitate - orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

Document – act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;

Documentație – totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate;

Economicitate - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate;

Ediție procedură - forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

Eficacitate - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;

Eficiența - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;

Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;

Entitate publică locală - entitate publică din administrația publică locală definită de Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia;

Etica – un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;

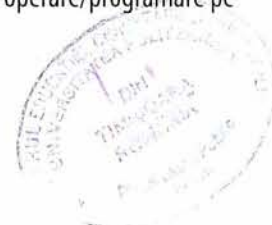
Evaluare - funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv;

Evaluarea riscului – evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc;

Expunere la risc – Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează;

Factori de risc - accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive etc;

Fișa postului - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0

calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională;

Flux informațional - totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare;

Fraudă - înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube;

Funcție - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;

Funcție publică - grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății;

Funcție sensibilă - este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;

Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

Gestionarea riscurilor - Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare;

Guvernanța - ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale;

Impact - consecința / efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare, consecința asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă;

Indicator - expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția;

Indicator de performanță - instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit;

Instituție publică - Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea/coordonarea acestora, finanțate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Integritate - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate;

Îndrumare metodologică - activitatea de consiliere în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în entitățile publice și acordarea de consultanță de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică;

Limita de toleranță la risc - Nivelul de expunere la risc ce este asumat de entitatea publică, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control a riscului;

Managementul riscului - procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

Materializarea riscului – Translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o amenințare posibilă în problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate;

Măsurile de control – acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.;

Misiunea entității - precizează scopul entității și legitimitatea existenței sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității;

Monitorizare - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;

Monitorizarea performanțelor - supravegherea, urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare și pentru a identifica eventualele abateri de la țintele stabilite și luarea măsurilor de corecție;

Neregulă - orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale;

Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;

Obiective generale - enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse;

Obiective individuale - exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv; aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv;

Obiective specifice - derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare).

Planificare - ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entității și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor;

Politici - liniile directoare de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele și strategia entității publice, orientează deciziile conducătorilor și permit implementarea planurilor strategice ale entității;

Post - ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului;

Primul nivel de conducere - conducătorii compartimentelor din cadrul unei entități publice aflate sub directă coordonare a conducătorului entității;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

Probabilitatea de materializare a riscului – posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze. Reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului și informațiile disponibile permit o astfel de evaluare;

Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;

Profil de risc - un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritarizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă entitatea publică;

Registrul de riscuri – document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate;

Regularitate – caracteristica unei operațiuni de a se respecta sub toate aspectele, ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care fac parte;

Regulamentul de organizare și funcționare - un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

Responsabilitate - obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;

Responsabilitate managerială - definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unui compartiment al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea conducătorului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informarea și comunicarea, evaluare și audit;

Responsabilul cu riscurile - Persoană desemnată de către conducătorul unui compartiment, care colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia;

Resurse - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale;

Revizie procedură - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;

Risc - o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare sau o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

Risc semnificativ / strategic / ridicat – risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează entitatea în întregime ei;

Risc inerent – riscul privind îndeplinirea obiectivelor, în absența oricărei acțiuni pe care ar putea-o lua conducerea, pentru a reduce probabilitatea și/sau impactul acestuia;

Risc rezidual – riscul privind îndeplinirea obiectivelor, care rămâne după stabilirea și implementarea răspunsului la risc;

Sarcina – cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități;

Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare – persoană/persoane desemnată/deseminate de către președintele Comisiei de monitorizare sau un compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice;

Strategie – ansamblul obiectivelor majore ale entității publice pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii entității. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile entității) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse;

Strategie de gestionare a riscurilor – tipul de răspuns la risc sau strategia adoptată cu privire la risc, ce cuprinde și măsuri de control, după caz;

Structură organizatorică – configurația internă a unei entități publice formată din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice);

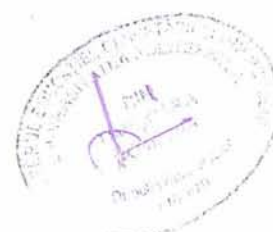
Supervizare – o activitate care transferă cunoștințe, abilități și atitudini de la o persoană cu mai multă experiență într-o anumită profesie către una cu mai puțină experiență în profesia respectivă; această relație este evaluativă, se întinde în timp și are, în principal, scopul de a îmbunătăți funcția profesională a persoanei supervizate;

Termen – interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva;

Toleranța la risc – cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat;

Valori etice – valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților; codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese;

Viziune – imaginea amplă, aspirația instituției către viitor pe termen mediu și lung



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

7.2 Abrevieri și acronime

MEN – Ministerul Educației Naționale;

UPT – Universitatea Politehnica Timișoara;

DAPI - Direcția Audit Public Intern;

DGA – Direcția General Administrativă;

DGAC – Direcția Generală pentru Asigurarea Calității;

DFC – Direcția Financiar Contabilitate;

CFPP - Control Financiar Preventiv Propriu;

UCAAPI – Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern;

ALOP - Fazele execuției cheltuielilor: Angajare, Lichidare, Ordonanță, Plată;

CIC – Chestionarul de luare la cunoștință

CCI – Chestionarul de control intern

CLV – Chestionarul – Listă de verificare

FIAP – Fișă de identificare și analiză a problemei

FCRI – Formular de constatare și raportare a iregularităților

AL – Angajament legal;

AB - Angajament bugetar;

OP – Ordin de plată;

CPV - Vocabularul Comun al Achizițiilor (Common Procurement Vocabulary);

NIR - Notă de intrare recepție;

BVC - Buget de venituri și cheltuieli;

FEN - Fonduri Europene Nerambursabile;

POS - Plan Operațional Sectorial (instrumente structurale);

HG - Hotărârea Guvernului;

OG - Ordonanța Guvernului;

OUG - Ordonanța de Urgență a Guvernului;

OMF - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;

OCP - Ordonator de credite principal;

OCT - Ordonator de credite terțiar;

E – Elaborează procedura

V – Verifică procedura;

A – Aprobă procedura;



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0

C – Completează documentele de lucru

Ap – Aplică procedura;

Ah – Arhivează procedura;

7.3 Glosar (termeni și explicații)

Termen	Explicație
Acțiunea auditabilă	Reprezintă operațiunea elementară din cadrul unei activități ale cărei caracteristici pot fi definite teoretic și comparate cu realitatea practică.
Procedura	Atunci când este utilizat în cadrul metodologiei de derulare a misiunilor de audit public intern, termenul se referă la activitățile necesar a fi parcurse în cadrul fiecărei etape, în funcție de tipul misiunii. Acestea nu se identifică cu procedurile operaționale de lucru elaborate în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului NR. 600/2018 al entităților publice.
Cauza	Explicația diferenței între ceea ce ar trebui să existe și ceea ce există efectiv cu privire la o constatare de audit
Carta Auditului 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 audit privind asigurarea, consilierea și evaluarea, metodologia de lucru, regulile de conduită a auditorilor interni și autorizează accesul la documente, bunuri și informații, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.
Controlul intern	Totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului; protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor; calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management
Compartimentul de audit public intern	Noțiune generică privind tipul de structură funcțională de bază a auditului public intern care, în funcție de volumul și complexitatea activităților și riscurile asociate de la nivelul entității publice, poate fi: direcție generală, direcție, serviciu, birou sau compartiment cu minimum 2 auditori interni, angajați cu normă întreagă
Circuitul documentelor	Prezentarea schematică a circulației documentelor în cadrul unei activități, unui proces sau unei entități, între diverse posturi de lucru, indicându-se originea și destinația lor, și care oferă o viziune completă a traseului informațiilor și a suporturilor lor. Constituie un element în abordarea auditului, care ține cont de riscuri.
Mediul de control	Atitudinea și acțiunile conducerii cu privire la importanța controlului în entitate. Mediul de control reprezintă cadrul și structura necesară realizării obiectivelor primordiale ale sistemului de control intern. Mediul de control înglobează următoarele elemente: - integritatea și valorile etice; - concepția și stilul conducerii; - structura organizatorică; - atribuțiile de competență și de responsabilități; - politicile și practicile relativ la resursele umane; - competența personalului.

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

Fișa de identificare și analiză a problemei	Reprezintă un document de lucru întocmit pe parcursul misiunilor de asigurare pentru fiecare problemă identificată care sprijină auditorii în parcurgerea unui raționament profesional pentru stabilirea naturii problemei, faptelor, criteriilor, cauzelor, consecințelor, precum și recomandărilor pentru remediere și prevenirea apariției pe viitor a deficienței.
Iregularitatea	Reprezintă abaterea semnificativă de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, legale, aplicabile activității/acțiunii auditate, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune care are sau ar putea avea efectul prejudicierii bugetului entității sau posibilele indicii de fraudă. O abatere de la prevederile normative și procedurale aplicabile activității/acțiunii auditate are caracter de irregularitate dacă auditorii consideră că poate avea un impact major imediat asupra obiectivelor, patrimoniului sau imaginii entității, impunându-se, în funcție de circumstanțe, luarea de măsuri imediate de investigare sau corectare de către persoanele în drept, fără a se mai aștepta parcurgerea normală a etapelor unei misiuni de audit public intern.
Probele	Informațiile pe baza cărora se fundamentează concluziile, opiniile auditorului. Ele trebuie să fie: - suficiente (informații cantitative suficiente pentru ca auditorul să poată să îndeplinească bine munca și calitativ imparțiale, astfel încât pot fi considerate fiabile); - pertinente (informațiile corespund cu exactitate obiectivelor auditului); - au un cost de obținere rezonabil (informațiile au un cost de obținere proporțional cu rezultatul pe care auditorul urmărește să îl obțină).
Obiectivele	Enunțuri generale elaborate de către auditorii interni care definesc rezultatele urmărite prin misiunea respectivă.
Obiectivitate	O atitudine mentală imparțială, care permite auditorilor interni să realizeze misiuni astfel încât să creadă în produsul muncii lor și să nu fie nevoiți să facă niciun compromis cu privire la calitate. Obiectivitatea presupune ca auditorii interni să nu se lase influențați de alte persoane în ceea ce privește raționamentul lor profesional în legătură cu aspectele de audit.
Ordinul de serviciu	Mandat general acordat de către o autoritate calificată unui auditor în vederea începerii unei misiuni.
Circuitul auditului (Pista de audit)	Stabilește fluxurile informațiilor, atribuțiilor și responsabilităților referitoare la acestea, precum și modul de arhivare a documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită, totodată, reconstituirea operațiunilor de la suma totală până la detalii individuale și invers.
Planificarea activității de audit	Definirea obiectivelor, stabilirea politicilor, natura acestora, calendarul de proceduri și testări destinate să îndeplinească obiectivele controalelor sau ale misiunilor de audit.
Programul misiunii de audit public intern	Un document care prezintă activitățile de urmat în vederea realizării misiunii de audit.
Raportul de audit	Opiniile scrise ale auditorului și constatările formulate ca urmare a testărilor efectuate în timpul misiunii de audit public intern și/sau analizele și concluziile auditorului ca urmare a realizării misiunii.
Proces	Ansamblul de activități/acțiuni corelate sau interactive care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.
Recomandare	Propunerea formulată pentru a corecta/a elimina deficiențele constatate și pentru a preveni materializarea riscului.
Șeful/coordonatorul compartimentului de audit	Postul de nivel cel mai înalt în cadrul unei entități, responsabil de activitatea de audit intern.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0

public intern	
Rezultate, impact	Efectele unui program sau ale unui proiect, măsurate la nivelul cel mai semnificativ, ținând cont de realizarea programului sau a proiectului.
Riscul	Posibilitatea de a se produce un eveniment susceptibil de a avea un impact asupra realizării obiectivelor. realizării obiectivelor. Riscul se măsoară în termeni de consecințe și de probabilitate.
Supervizarea	Supervizarea este mai întâi de toate un semn de unitate, funcția de regularitate constând în urmărirea activităților/acțiunilor și validarea operațiilor agenților prin încadrare; ele se integrează sistemului de control intern. Este, de asemenea, elementul indispensabil procesului de audit. Supervisorul încadrează, orientează și monitorizează auditorii în toate etapele de natură să ajusteze cu maximum de eficacitate operațiile, procedurile și testele obiectivelor urmărite.
Codul privind conduita etică a auditorului intern	Codul privind conduita etică a auditorului intern are scopul de a crea cadrul etic necesar desfășurării profesiei de auditor intern, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

8. Descrierea Procedurii Operaționale

8.1 Contextul organizatoric a Procedurii Operaționale

- (1) *Stabilește relațiile de comunicare cu persoanele implicate în activitățile desfășurate*
- (2) *Stabilește modalitățile de comunicare*
- (3) *Formulează întrebări în diferite contexte profesionale*
- (4) *Comunica prompt și eficient cu interlocutorii*

8.2. Stabilirea obiectivelor, criteriilor de realizare din punct de vedere al deprinderilor practice necesare

- Conducerea UPT asigură ocuparea posturilor de către persoane competente, cărora le încredințează sarcini potrivit competențelor, și asigură condiții pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților.
- Performanțele profesionale individuale ale angajaților sunt evaluate anual în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților încredințate.
- Conducerea UPT și salariații dispun de cunoștințele, abilitățile și experiența care fac posibilă îndeplinirea eficientă și efectivă a sarcinilor, precum și buna înțelegere și îndeplinire a responsabilităților legate de controlul intern/managerial.
- Competența angajaților și sarcinile încredințate trebuie să se afle în echilibru permanent, pentru asigurarea căruia conducerea UPT acționează prin:
 - definirea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
 - conducerea interviurilor de recrutare, pe baza unui document de evaluare prestabilit;
 - întocmirea planului de pregătire profesională a angajaților;
 - revederea necesităților de pregătire profesională și stabilirea cerințelor de formare profesională în contextul evaluării anuale a angajaților, precum și urmărirea evoluției carierei acestora;
 - asigurarea faptului că necesitățile de pregătire identificate sunt satisfăcute;
 - dezvoltarea capacității interne de pregătire complementară formelor de pregătire externe.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

- Performanțele profesionale individuale ale angajaților se evaluează cel puțin o dată pe an în raport cu obiectivele anuale individuale.
- Competența și performanța trebuie susținute de instrumente adecvate, care includ tehnica de calcul, programele informatice, brevetele, metodele de lucru etc.
- Conducătorii compartimentelor asigură fiecărui angajat participarea în fiecare an la cursuri de pregătire profesională în domeniul său de competență.

8.3. Cadrul general de competențe profesionale ale auditorilor interni din sectorul public acoperă, potrivit Standardului ocupațional aprobat pentru această ocupație, cel puțin următoarele domenii:

- audit intern;
- managementul riscului, controlul intern și guvernanță;
- management;
- contabilitate;
- finanțe publice;
- tehnologia informației;
- drept.

- Auditorii interni au obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, inclusiv după obținerea certificatului de atestare, care se realizează prin:

- participarea la cursuri și seminare pe teme aferente domeniilor cadrului general de competențe profesionale sau celor specifice entității publice;
- studii individuale pe teme aprobate de conducătorul compartimentului de audit public intern;
- publicarea de materiale de specialitate.

- Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducătorului compartimentului de audit public intern, precum și a conducerii entității publice.
- Auditorii interni au obligația de a transmite rapoarte privind modul de realizare a programelor de formare profesională continuă, avizate de conducătorul entității publice, către organismul care a emis certificatul de atestare, o dată la 5 ani, pe baza cărora se va evalua menținerea/pierderea valabilității certificatului de atestare.

- Recunoașterea competențelor profesionale dobândite de auditorul intern se realizează pe baza:

- corespondenței disciplinelor înscrise în foile matricole, aferente studiilor universitare, postuniversitare și în certificatele de absolvire cu recunoaștere națională, acordate în condițiile legii, cu domeniile din cadrul general de competențe profesionale;
- pentru domeniile care nu se regăsesc în cadrul foilor matricole sau în echivalent, auditorul intern trebuie să își completeze pregătirea profesională prin programe organizate de instituții autorizate, finalizate prin diplome sau certificate de absolvire cu recunoaștere națională.

- Certificatul de atestare se eliberează dacă sunt îndeplinite, cumulativ, următoarele condiții:

- în urma procesului de recunoaștere a rezultat îndeplinirea condițiilor prevăzute;
- experiență profesională de minimum un an;
- probitate profesională confirmată prin două recomandări din partea unor auditori interni sau specialiști în domeniu, cu experiență de minimum 5 ani în activitatea publică.

Ordinul 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



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0
---	---

Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern nr.2862/05.03.2018 aplicabile Direcției Audit Public Intern a Universității Politehnica Timișoara :

Art.4 Compartimentul de Audit Public Intern al Universității Politehnica Timișoara va duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

1.5.3. Compartimentul de Audit Public Intern al Universitatii Politehnica Timisoara 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.

1.5.3.1. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Ministerului Educației Naționale, în conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

1.5.3.2. Compartimentul de Audit Public Intern auditează în cadrul fiecărei etape, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

1.5.4. Informează Universitatea Politehnica Timișoara, a structurii Audit Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice/structurii auditate. Compartimentul de Audit Public Intern transmite la compartimentul de Audit Public Intern de la nivelul organului ierarhic superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, după cum urmează:

- a) Compartimentele de Audit Public Intern din cadrul entităților publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale transmit trimestrial sinteze, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

5.2. În baza Metodologiei de derulare , responsabilitățile auditorilor interni:

5.2.1. Atribuțiile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu atribuțiile Compartimentului Audit Intern.

5.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile Compartimentului Audit Intern.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0

9. Responsabilități în derularea activității

Nr. crt	Acțiune/operațiunea	Compartimentul/Serviciul/ Biroul	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Întocmirea Planului de pregătire profesională	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		
2.	Întocmirea Fișelor de evaluare anuală	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef serviciu Audit Public Intern			V	A		
3.	Obținerea Certificatului de atestare al auditorilor interni	Auditorii UPT	E					Ah
		Șef Direcția Audit Public Intern			V	A		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Planul de pregătire profesională	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
2.	Fișe de evaluare anuală	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
3.	CERERE pentru eliberarea certificatului de atestare, ANEXA 1 la cadrul general de echivalare	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					
4.	ADEVERINȚĂ de la unitate, ANEXA 2 la cadrul general de echivalare	Direcția Resurse Umane a UPT	Rector					
5.	LISTA DISCIPLINELOR, ANEXA 3 la cadrul general de echivalare	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern					



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0

6.	SITUAȚIE privind programele de studii universitare și postuniversitare absolvite, ANEXA 4 la cadrul general de echivalare	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern						
7.	Adeverință, ANEXA 5 la cadrul general de echivalare	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern						
8.	Recomandare, ANEXA 6 la cadrul general de echivalare	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern						
9.	Diagramă de proces	Auditor	Șef serviciu Direcția Audit Public Intern						



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa 1

Planul anual de formare profesională a personalului din Universitatea Politehnica Timișoara
pentru anul _____

Direcția Audit Public Intern

Nr. crt.	Denumirea cursului	Categoria de personal	Participanți (Nume și prenume)

Direcția Audit Public Intern



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Anexa 2

Funcția:

Numele și prenumele evaluatorului:

Perioada evaluată:

FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale

Criterii de evaluare	Nota
1. cunoștințe și experiență	
2. complexitate, creativitate și diversitatea acțiunilor	
3. contacte și comunicare	
4. condiții de muncă	
5. incompatibilități și regimuri speciale	
6. întocmirea corectă și la timp a sarcinilor și lucrărilor solicitate	
7. comportamentul în colectivul de muncă	
8. receptivitatea față de implementarea tehnologiilor noi, specifice serviciului	
Suplimentar pentru funcțiile de conducere	
9. judecata și impactul deciziilor	
10. influență-coordonare și supervizare	
11. dorință și capacitate de autoperfecționare	

Nota finală a evaluării :

Calificativul final:

Programele: de instruire, recomandate să fie urmate în următoarea perioadă pentru care se face evaluarea

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul): _____

Numele și prenumele persoanei evaluate: Chiorean Vasile Aurel

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data: _____

Numele și prenumele evaluatorului: prof. univ. dr. ing. Viorel-Aurel Șerban

Funcția: Rector

Semnătura evaluatorului: _____

Data: _____

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul): _____

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: _____

Funcția: _____

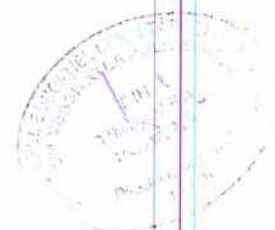
Semnătura persoanei care contrasemnează _____

Data _____

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data: _____



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa 3

ANEXA 1 la cadrul general de echivalare

CERERE

pentru eliberarea certificatului de atestare

Subsemnatul/Subsemnata,, CNP, domiciliat/domiciliată înstr. nr., bl., sc., ap. județul/sectorul tel., e-mail angajat/angajată al/a*1), în cadrul structurii de specialitate*2), în funcția/ocupația de*3), solicit eliberarea certificatului de atestare în conformitate cu prevederile de la art. 21 din Normele privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012.

*1) Se va menționa entitatea în cadrul căreia își desfășoară activitatea solicitantul.

*2) Se va menționa denumirea structurii organizatorice din cadrul entității unde este

încadrat postul pe care este titular solicitantul.

*3) Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcțiile.

Precizez că am o vechime în funcția de auditor intern în sectorul public de ani.

Prin prezenta declar că îmi dau consimțământul expres, conform dispozițiilor art. 8 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, ca datele personale furnizate să fie prelucrate de Ministerul Finanțelor Publice din București, având numărul de operator de date Totodată, iau act de faptul că, în baza dispozițiilor art. 13, 14 și 15 din Legea nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare, am dreptul de acces, intervenție și opoziție asupra acestor date personale, formulând o cerere scrisă, datată și scanată.

Anexez la prezenta dosarul cu documentele doveditoare necesare eliberării certificatului de atestare, care conține un număr de pagini.

Data

Semnătura persoanei care a formulat cererea



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa 4

ANEXA 2 la cadrul general de echivalare

Datele de identificare ale angajatorului (denumirea, adresa completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax, e-mail)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I., seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. data/contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. data, în funcția/meseria/ocupația de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2), în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în munca de audit intern*3): ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor*4): ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

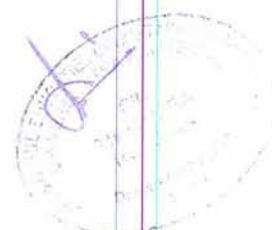
Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea în timpul legal

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului*5)



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

.....

*1) Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcțiile.

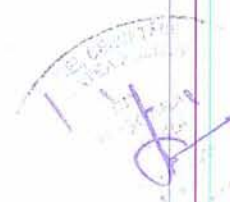
*2) Se va indica nivelul de studii: liceale, superioare.

*3) Acest câmp se va completa numai pentru persoanele care au calitatea de auditori interni în entitățile publice și prezintă această adeverință pentru recunoașterea deținerii competențelor profesionale în domeniul auditului intern și în domeniul managementului riscurilor, control intern și guvernare, în acord cu prevederile art. III din Legea nr.

191/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern.

*4) Acest câmp se va completa obligatoriu pentru toate persoanele care solicită eliberarea certificatului de atestare și prezintă această adeverință pentru atestarea experienței profesionale de specialitate de minimum un an, în unul dintre domeniile prevăzute la art. 20, alin (3) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare.

*5) Persoana care potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa 5

ANEXA 3 la cadrul general de echivalare

LISTA DISCIPLINELOR

studiate în cadrul universității care acoperă competențele profesionale prevăzute de art. 20 din Normele privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.259/2012

Domeniul: Audit intern								
Nr. crt.	Facultatea	Specializarea	Diploma 1*)	Perioada se studii/Anul obținerii diplomei	Disciplina 2*)	Competențe minime 3*): cunoașterea și aplicarea cadrului de reglementare, standardelor de audit intern, procedurilor și tehnicilor de audit intern în realizarea misiunilor de audit intern		
						Capacitatea de a cunoaște și aplica cadrul de reglementare în domeniul auditului intern	Capacitatea de a înțelege și aplica standardele de audit intern	Capacitatea de a înțelege și aplica procedurile și tehnicile de audit intern în realizarea misiunilor de audit intern

NOTĂ:

*1) Se va înscrie tipul de diplomă universitară și postuniversitară, respectiv: licență, master, specializare postuniversitară, studii aprofundate ș.a.

*2) Se vor înscrie disciplinele incluse în programele de studii de bază și de specialitate derulate în cadrul universității, asigurând în același timp marcarea cu "X" a coloanei corespunzătoare competențelor minime.

*3) În situația în care programele de studii derulate includ și discipline, pe domeniile prezentate mai sus, care nu acoperă integral competențele minime, se vor prezenta și acestea și marca cu "X" numai competențele corespunzătoare.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa 6

ANEXA 4 la cadrul general de echivalare

SITUAȚIE
privind programele de studii universitare
și postuniversitare absolvite

Nr. crt.	Numele și prenumele auditorului	Diploma obținută	Universitatea	Facultatea	Perioada de studii/Anul obținerii diplomei	Observații



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa 7
ANEXA 5 la cadrul general de echivalare

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr., data/contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr., data, în funcția/meseria/ocupația de*1)

*1) Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcțiile.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) în specialitatea

*2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:
- vechime în specialitatea studiilor*3): ani luni zile.

*3) Se va preciza vechimea în specialitate.

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului*4)

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului

*4) Persoana care potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0

Anexa 8
ANEXA 6 la cadrul general de echivalare

RECOMANDARE

În atenția Comisiei de atestare a auditorilor publici interni din sectorul public și a persoanelor fizice
Subsemnata/Subsemnatul*1), auditor intern/specialist în domeniu*2), cu experiență de*3), activitatea publică, dobândită în cadrul*4), recomand pe domnul/doamna*5) în vederea obținerii certificatului de atestare, având la bază următoarele considerente:

- a)*6);
- b)*7);
- c)*8);
- d)*9).

Având în vedere cele menționate mai sus, consider că domnul/doamna*10) are un comportament profesional care corespunde unei persoane care poate accede la ocuparea unui post de auditor intern.

.....*11)
.....*12)*13)

*1) Se vor menționa numele și prenumele persoanei care elaborează recomandarea.

*2) Se va menționa domeniul de activitate publică în care este specialist persoana care elaborează recomandarea.

*3) Se va menționa numărul de ani de când este auditor intern sau specialist într-un domeniu de activitate publică.

*4) Se va înscrie denumirea entității publice unde a desfășurat activitate persoana care elaborează recomandarea.

*5) Se vor prezenta numele și prenumele persoanei pentru care se elaborează recomandarea.

*6) Se prezintă calitățile individuale ale persoanei pentru care se elaborează recomandarea.

*7) Se prezintă abilitățile și valorile profesionale ale persoanei pentru care se elaborează recomandarea.

*8) Se prezintă situații sau contexte concrete de muncă în care persoana pentru care se elaborează recomandarea a demonstrat deținerea de competențe profesionale.

*9) Se prezintă situații sau contexte concrete de muncă în care persoana pentru care se elaborează recomandarea a avut un comportament etic.

*10) Numele și prenumele persoanei pentru care s-a elaborat recomandarea.

*11) Dacă se consideră necesar, se pot prezenta alte aprecieri care să susțină probitatea profesională a persoanei pentru care se elaborează recomandarea.

*12) Data emiterii recomandării.

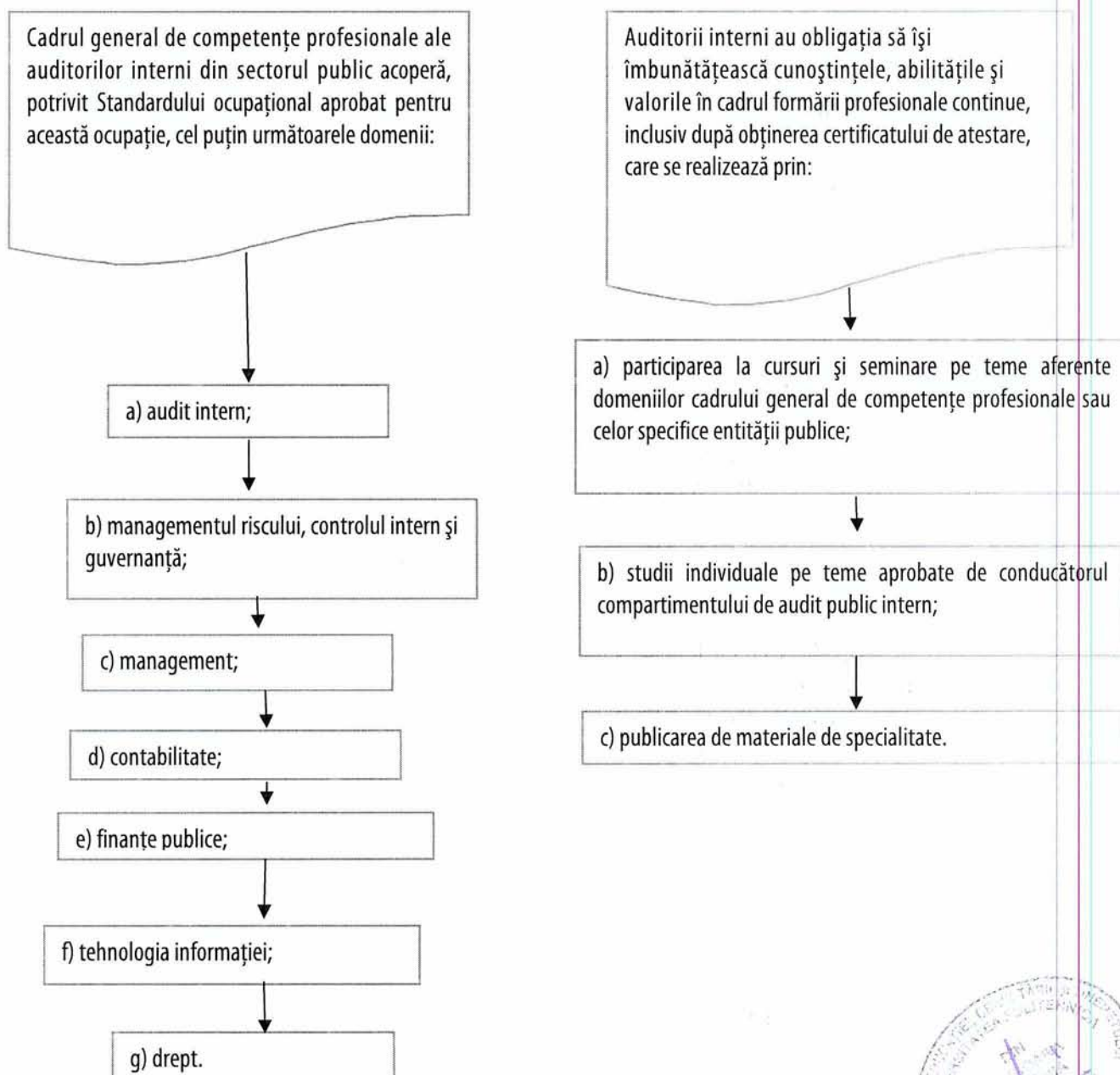
*13) Numele și semnătura persoanei care a elaborat recomandarea.



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0
---	--

DIAGRAMĂ DE PROCES

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA



UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STANDARDUL 3 COMPETENȚA, PERFORMANȚA	ORGANISMUL EMITENT: DAPI
	COD UPT-PO-MS-0-03 Ediția 2 – Revizia 0

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul Procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității desfășurate	4
7.	Definiții, abrevieri și acronime	6
8.	Descrierea Procedurii Operaționale	16
9.	Responsabilități în derularea activității	19
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	19
11.	Cuprins	31

