

ORDIN Nr. 201/2019 din 4 aprilie 2019
pentru aprobarea Normelor privind organizarea și desfășurarea testului de
verificare a cunoștințelor pentru accesul la stagiul

Text în vigoare începând cu data de 7 aprilie 2021
REALIZATOR: COMPANIA DE INFORMATICĂ NEAMȚ

Text actualizat prin produsul informatic legislativ LEX EXPERT în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 7 aprilie 2021.

Act de bază

#B: Ordinul președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 201/2019, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 283 din 12 aprilie 2019

Acte modificatoare

#M1: Ordinul președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 93/2021

Modificările și completările efectuate prin actul modificator sunt scrise cu font italic. În fața fiecărei modificări sau completări este indicat actul normativ care a efectuat modificarea sau completarea respectivă, în forma **#M1**.

#B

În temeiul prevederilor [art. 11](#), [51](#), [74](#) și [75](#) din Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, având în vedere prevederile [art. 77](#) alin. (2) și (3) din Legea nr. 162/2017,

președintele Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar emite prezentul ordin.

ART. 1

Se aprobă Normele privind organizarea și desfășurarea testului de verificare a cunoștințelor pentru accesul la stagiul, prevăzute în [anexa](#) care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin orice alte norme emise anterior având același obiect își încetează aplicabilitatea.

ART. 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

#M1

ANEXĂ

NORME

privind organizarea și desfășurarea testului de verificare a cunoștințelor pentru accesul la stagiu

#M1

ART. 1

Obiect

Prezentele norme stabilesc modul de organizare și desfășurare a testului de verificare a cunoștințelor pentru accesul la stagiul, denumit în continuare test de acces la stagiul, sau test, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 162/2017](#) privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative, cu modificările ulterioare (Legea nr. 162/2017).

#M1

ART. 2

Competență

Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar, denumită în continuare ASPAAS, este autoritatea competentă responsabilă, potrivit [Legii nr. 162/2017](#), pentru emiterea normelor privind organizarea și desfășurarea testului de acces la stagiul.

#M1

ART. 3

Delegarea atribuțiilor

(1) În cazul delegării, îndeplinirea atribuției privind organizarea testului de acces la stagiul, prevăzută la [art. 52](#) alin. (1) lit. f) din Legea nr. 162/2017, revine Camerei Auditorilor Financiarilor din România, denumită în continuare CAFR.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), CAFR exercită atribuțiile stabilite prin prezentele norme, sub supravegherea și controlul ASPAAS.

(3) Prin decizie a președintelui ASPAAS se desemnează cel puțin 2 reprezentanți ai ASPAAS pentru a participa la supravegherea și controlul organizării testului de acces la stagiul.

#M1

ART. 4

Condiții pentru înscrierea la testul de acces la stagiul

(1) Admiterea la stagiul în activitatea de audit financiar se face în urma promovării testului, cu respectarea principiilor transparenței și egalității.

(2) În vederea înscrierii și susținerii testului de acces la stagiul, persoanele fizice trebuie să îndeplinească următoarele cerințe educaționale:

a) să fie licențiate ale unei instituții de învățământ superior; diploma obținută la absolvirea instituției de învățământ superior trebuie să fie recunoscută/echivalată de către Ministerul Educației;

b) să îndeplinească condiția de bună reputație prevăzută de [art. 5](#) din Legea nr. 162/2017 și de [Normele](#) privind buna reputație a stagiatorilor în activitatea de audit financiar, a auditorilor financiari și a firmelor de audit, aprobate prin [Ordinul](#) președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 89/2018, cu modificările și completările ulterioare.

#M1

ART. 5

Înscrierea la testul de acces la stagi

(1) Dosarele de înscriere la test se depun personal, prin delegat (cu împuternicire simplă), sau se transmit prin poștă sau curier, la sediul ASPAAS sau CAFR (inclusiv la sediile reprezentanțelor sale teritoriale), în cazul delegării, în termenul stabilit și anunțat pe site-ul ASPAAS sau CAFR, conform prevederilor [art. 9](#).

(2) Dosarele depuse după termenul-limită sunt respinse.

(3) Dosarul de înscriere la test cuprinde următoarele documente:

a) cerere de înscriere (conform [anexei](#) care face parte integrantă din prezentele norme);

b) diploma de licență, în copie certificată pentru conformitate cu originalul (candidatul se va prezenta la sediul ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, cu diploma în original sau copie legalizată și cu xerocopie pe care personalul ASPAAS sau al CAFR, în cazul delegării, care preia dosarul de înscriere va constata conformitatea cu originalul) sau în copie legalizată - pentru situațiile în care dosarele se transmit prin poștă sau curier;

c) copia actului de identitate aflat în termen de valabilitate;

d) certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate;

e) declarația privind respectarea criteriilor de bună reputație, prevăzută în [anexa](#) la Normele privind buna reputație a stagiatorilor în activitatea de audit financiar, a auditorilor financiari și a firmelor de audit, aprobate prin [Ordinul](#) președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar nr. 89/2018, cu modificările și completările ulterioare;

f) orice alt document solicitat de ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, în procesul de analiză (de exemplu, copie după certificatul de căsătorie, în cazul în care numele candidatului din actul de identitate diferă de numele din diploma de licență; dovada achitării taxei de examinare percepută de CAFR, în cazul delegării).

(4) În vederea validării dosarului de înscriere, personalul ASPAAS din cadrul Biroului reglementare, autorizare, înregistrare și formare continuă (BRAIFC) sau personalul CAFR, în cazul delegării, verifică îndeplinirea condițiilor de înscriere prevăzute la [art. 4](#).

(5) În cazul dosarelor incomplete sau care conțin erori, ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, solicită candidaților completarea sau remedierea, după caz, în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării.

(6) Dacă remedierea nu are loc în termenul prevăzut la alin. (5) sau dacă nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la [art. 4](#), dosarul de înscriere se respinge, iar candidații ale căror dosare au fost respinse nu au dreptul de a participa la testul de acces din sesiunea respectivă.

(7) Candidații ale căror dosare au fost validate sunt înscriși în registrul candidaților, întocmit și gestionat de personalul ASPAAS din cadrul BRAIFC sau de personalul CAFR, în cazul delegării, care a efectuat validarea acestora conform alin. (4).

(8) Registrul candidaților centralizează următoarele informații:

- a) numele și prenumele candidaților, ordonați alfabetic;
- b) numărul legitimației individuale de acces la test.

(9) Pe baza registrului candidaților se stabilesc listele candidaților înscriși la testul de acces la stagiul.

(10) Listele candidaților se afișează atât pe pagina de internet a ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, cât și la locul de desfășurare a testului.

(11) Pentru fiecare candidat, ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, eliberează o legitimație de acces la test care se va lipi pe pupitrul individual, la locul de desfășurare a testului.

#M1

ART. 6

Testul de acces la stagiul

(1) Testul de acces la stagiul se desfășoară pe o perioadă de 3 ore și constă în verificarea cunoștințelor teoretice prin susținerea unei probe care poate conține subiecte deschise (întrebări de sinteză) și/sau întrebări tip grilă care acoperă următoarele domenii:

- a) teoria și principiile contabilității generale;
- b) cerințele legale și standardele referitoare la întocmirea situațiilor financiare anuale și consolidate;
- c) analiza financiară;
- d) contabilitatea costurilor și managerială;
- e) audit și aptitudini profesionale;
- f) cerințe legale și profesionale referitoare la auditul statutar și auditorii financiari.

(2) Testul de acces la stagiul poate conține și subiecte relevante din următoarele domenii sau reglementări:

- a) legea societăților și reglementările privind guvernanta corporativă;
- b) legislația fiscală.

(3) Ponderea subiectelor/întrebărilor tip grilă, din punctul de vedere al punctajului alocat acestora, este de cel puțin 80% din totalul subiectelor incluse în test.

(4) Subiectele aferente domeniilor menționate la alin. (1) și (2) vor avea următoarele ponderi din numărul total al subiectelor:

a) subiectele aferente domeniilor prevăzute la alin. (1) lit. b), e) și f) vor avea o pondere de minimum 40%;

b) subiectele aferente domeniilor prevăzute la alin. (1) lit. a) și d) vor avea o pondere de minimum 30%;

c) subiectele aferente domeniului prevăzut la alin. (2) lit. b) vor avea o pondere de minimum 15%;

d) subiectele aferente celorlalte domenii vor avea o pondere de minimum 15 %.

#M1

ART. 7

Comisia de examinare

(1) Examinarea se realizează de către o comisie de examinare constituită prin decizie a președintelui ASPAAS sau hotărâre a Consiliului CAFR, în cazul delegării, din membri titulari și membri supleanți.

(2) În cadrul comisiei de examinare funcționează subcomisii cu atribuții specifice, după cum urmează:

a) de elaborare a subiectelor aferente testului de acces la stagiul;

b) de organizare și desfășurare a testului;

c) de corectare a lucrărilor;

d) de soluționare a contestațiilor.

(3) Mandatul acordat membrilor comisiei de examinare este valabil pe întreaga perioadă de desfășurare a unei sesiuni de testare.

(4) Numărul membrilor și componența comisiei de examinare și a subcomisiilor pentru o anumită sesiune de testare sunt stabilite de către ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, cu aprobarea ASPAAS, în funcție de numărul de candidați înscriși la testul de acces la stagiul, de regulă în termen de 5 zile de la validarea dosarelor de înscriere și elaborarea listei candidaților.

(5) Subcomisia de elaborare a subiectelor se poate constitui anterior termenului prevăzut la alin. (4), pentru a se asigura elaborarea subiectelor în timp util, însă prestarea activității se va demara după elaborarea listei candidaților, pentru a se evita eventualele situații de incompatibilitate și conflicte de interese.

(6) Un membru al comisiei de examinare poate face parte din una sau mai multe subcomisii, cu respectarea prevederilor [art. 8](#) alin. (2).

(7) Președintele comisiei de examinare este desemnat din rândul membrilor comisiei, prin decizie a președintelui ASPAAS sau prin hotărâre a Consiliului CAFR, în cazul delegării, cu aprobarea ASPAAS.

(8) Membrii comisiei de examinare semnează declarații pe propria răspundere privind confidențialitatea, regimul incompatibilităților și al conflictelor de interese.

(9) O persoană care are soțul sau soția, rude ori afini până la gradul al treilea în rândul candidaților nu poate fi membru al comisiei. Dacă incompatibilitatea apare ulterior desemnării ca membru al comisiei de examinare, persoana respectivă are obligația de a comunica această situație președintelui ASPAAS sau președintelui Consiliului CAFR, în cazul delegării, în vederea înlocuirii sale.

#M1

ART. 8

Atribuțiile comisiei de examinare

(1) Comisia de examinare exercită următoarele atribuții, prin subcomisiile sale cu funcții specifice:

A. Subcomisia de elaborare subiecte:

(i) elaborează subiectele aferente testului de acces la stagiu, în 2 (două) variante, în conformitate cu tematica și bibliografia stabilite de ASPAAS sau aprobate de ASPAAS la propunerea CAFR, în cazul delegării;

(ii) elaborează baremul de evaluare și notare pentru fiecare subiect, care va fi introdus într-un plic separat și va fi predat personalului ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării.

B. Subcomisia de organizare și desfășurare a testului de acces la stagiu:

(i) organizează, controlează și îndrumă acțiunile care vizează desfășurarea testului;

(ii) desemnează un membru care va extrage varianta de subiect cu 24 de ore înainte de începerea testului și va întocmi un proces-verbal;

(iii) asigură instruirea persoanelor care supraveghează candidații în sălile de examinare (responsabili de sală și supraveghetori);

(iv) prezintă candidaților instrucțiunile de rezolvare a subiectelor și condițiile de conduită necesare și aduce clarificările necesare, după caz;

(v) asigură multiplicarea subiectelor, în condiții de confidențialitate și transparență;

(vi) preia lucrările candidaților de la personalul ASPAAS sau CAFR în cazul delegării, în baza unui proces-verbal;

(vii) validează rezultatele finale ale testului.

C. Subcomisia de corectare a lucrărilor:

(i) asigură organizarea procesului de deschidere a lucrărilor candidaților, dacă testul se susține cu prezență fizică;

(ii) corectează lucrările în condițiile stabilite prin prezentele norme, cu respectarea baremelor pentru fiecare subiect în parte;

(iii) întocmește catalogul cu rezultatele, prin consemnarea notelor din lucrări, și îl semnează.

D. Subcomisia de soluționare a contestațiilor:

(i) recorectează lucrările contestate, cu respectarea baremelor pentru fiecare subiect în parte;

(ii) consemnează notele rezultate, întocmește catalogul de contestații și îl semnează.

(2) Exercițarea atribuției de corectare a lucrărilor este incompatibilă cu cea de soluționare a contestațiilor.

(3) Președintele comisiei de examinare coordonează activitatea membrilor comisiei.

(4) Personalul ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, selectează lucrările pentru care au fost depuse contestații și le resigilează înainte de a fi transmise subcomisiei de soluționare a contestațiilor.

#M1

ART. 9

Organizarea testului de acces la stagiu

(1) Testul de acces la stagiu se organizează, de regulă, o dată pe an, într-o sesiune ordinară, în sistem clasic (cu prezența fizică a candidaților), sau prin intermediul unei platforme on-line de examinare, dacă situația o impune/în situația în care testul nu poate fi organizat în sistem clasic.

(2) În situații excepționale, prin ordin al președintelui ASPAAS sau hotărâre a Consiliului CAFR în cazul delegării, cu aprobarea ASPAAS, la interval de maximum 6 luni, după sesiunea ordinară se poate organiza o sesiune extraordinară.

(3) Perioada de desfășurare a testului de acces la stagiu, locația, tematica și bibliografia de examen se stabilesc prin decizie a președintelui ASPAAS/hotărâre a Consiliului CAFR, cu aprobarea ASPAAS, în cazul delegării.

(4) ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, publică pe site-ul propriu tematica și bibliografia potrivit alin. (1) și orice alte informații referitoare la organizarea testului de acces la stagiu, de regulă, cu 45 de zile înainte de data stabilită pentru susținerea acestuia.

(5) În situația organizării testului în sistem on-line, prin intermediul unei platforme on-line de examinare, ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, după caz, va emite o procedură privind desfășurarea testului de acces la stagiu în sistem on-line, care cuprinde minimum următoarele:

a) modalitatea de înscriere a candidaților și informațiile privind accesul în platforma on-line;

b) instrucțiuni privind pregătirea testului în sistem on-line;

c) instrucțiuni privind susținerea testului în sistem on-line;

d) modalitatea de soluționare a contestațiilor;

e) prevenirea și constatarea modalității de sancționare a fraudelor/tentativelor de fraudare a testului în sistem on-line;

f) acordul GDPR privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin înregistrarea audio/video a testului în sistem on-line.

(6) În cazul promovării testului de acces la stagiu, candidatul devine stagiar în activitatea de audit financiar.

#M1

ART. 10

Responsabilii și supraveghetorii de sală

(1) Responsabilii și supraveghetorii de sală sunt desemnați prin decizie a președintelui ASPAAS sau ordin al președintelui Consiliului CAFR, în cazul delegării, după finalizarea înscrierilor la test.

(2) O persoană care are soțul sau soția, rude ori afini până la gradul al treilea în rândul persoanelor înscrise la test nu poate fi responsabil sau supraveghetor de sală.

(3) Eventualele situații de incompatibilitate ivite după desemnarea acestora sunt comunicate imediat președintelui ASPAAS sau președintelui Consiliului CAFR în cazul delegării de către persoana în cauză, în vederea înlocuirii sale.

(4) Responsabilii și supraveghetorii de sală semnează declarații pe propria răspundere privind confidențialitatea, regimul incompatibilităților și al conflictelor de interese.

(5) Atribuțiile și responsabilitățile responsabililor și supraveghetorilor de sală sunt următoarele:

- a) afișează listele candidaților la intrarea în sala de examen;
- b) fixează legitimațiile pentru fiecare candidat pe pupitru, conform principiului "un loc ocupat, unul liber", în ordine alfabetică;
- c) verifică la intrarea în sala de examen identitatea candidaților în baza cărții de identitate/pașaportului și a listei candidaților, încercuiesc pe foaia centralizatoare numele celor care intră în sală și se asigură că aceștia semnează pe foaia centralizatoare;
- d) se asigură că după începerea testului nu mai este permis accesul candidaților în sală;
- e) asigură informarea candidaților cu privire la condițiile de desfășurare a testului;
- f) distribuie candidaților foile de examen, solicitând acestora completarea datelor specificate în zona destinată securizării;
- g) distribuie foile cu subiectele și ciornele;
- h) asigură desfășurarea în bune condiții a testului de acces;
- i) se asigură că niciun candidat nu părăsește sala în timpul testului pentru a reveni, în afara situațiilor excepționale conform [art. 11](#) alin. (8);
- j) la expirarea timpului, preiau toate lucrările candidaților rămași în sală, foile cu subiecte și ciornele și le așază pe catedră;
- k) invită candidații rămași în sală, în ordinea așezării în bănci, să semneze pentru predarea tezei, care este sigilată în prezența candidatului, după ce responsabilul de sală semnează în colțul destinat securizării;
- l) după finalizarea testării și preluarea tuturor lucrărilor, responsabilii de sală întocmesc procesul-verbal al testului, cuprinzând: numele responsabilului de sală, numele supraveghetorilor, numărul de teze primite/predate, numărul de

lucrări anulate, numărul de fraude, numărul de candidați prezenți, numărul de absenți, numărul de lucrări albe primite/predate etc.;

m) întocmesc procesul-verbal de fraudă sau tentativă de fraudă, dacă este cazul;

n) predau unui reprezentant al comisiei de examinare procesul-verbal al testului de acces la stagiu, tezele, lucrările albe/neutilizate, lucrările anulate, lista de prezență, legitimațiile candidaților absenți dezlipite de pe pupitre, subiectele, procesul-verbal de fraudă sau tentativă de fraudă, dacă este cazul, orice alte materiale rămase neutilizate etc.

#M1

ART. 11

Desfășurarea testului de acces la stagiul

(1) Accesul candidaților în sală se face cu cel puțin 45 de minute înainte de ora de începere a testului, în baza cărții de identitate/pașaportului în termen de valabilitate și după semnarea pe lista de prezență.

(2) În sala de examen au acces responsabilii și supraveghetorii de sală, membrii comisiei de examinare și candidații care au semnat pe lista de prezență.

(3) Conducerea ASPAAS sau persoanele desemnate de aceasta prin decizie pot fi prezente în sala de examinare pentru a efectua verificări în timpul desfășurării testului.

(4) Pe timpul desfășurării testului este interzis candidaților să dețină asupra lor orice materiale care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor sau dispozitive electronice, cu excepția unui calculator de birou cu funcții de bază, fără posibilitatea de stocare a datelor sau acces la internet.

(5) După începerea testului se interzice intrarea în sala de examen a candidaților.

(6) Candidații primesc un exemplar cu subiectele de examen și foi pentru completarea răspunsurilor, în care vor completa, în colțul din dreapta sus, în zona destinată securizării, numele, prenumele, localitatea de domiciliu și numărul de pe legitimația fiecărui candidat.

(7) După distribuirea tezelor și a subiectelor, niciun candidat nu mai poate părăsi sala decât după ce predă lucrarea și semnează de predarea acesteia.

(8) În cazuri excepționale, un candidat poate părăsi temporar sala doar însoțit de unul dintre supraveghetori. În acest caz, în perioada de absență din sală, cartea de identitate/pașaportul candidatului rămâne în posesia responsabilului cu supravegherea.

(9) Orice detalii, nelămuriri sau eventuale erori referitoare la subiectele distribuite sunt clarificate numai de către membrii comisiei de examinare pe parcursul testului.

(10) Candidații care părăsesc sala de examen înainte de expirarea timpului sunt obligați să predea tezele, subiectele și ciornele și să semneze de predare.

(11) La expirarea timpului, candidații sunt obligați să predea tezele, subiectele și ciornele și să semneze de predare, iar ultimii trei candidați rămân în sală până la predarea tuturor tezelor.

(12) Responsabilii de sală vor întocmi, pentru fiecare sală de examen, un proces-verbal, în două exemplare, care să cuprindă:

- a) numele responsabilului de sală;
- b) numele supraveghetorilor de sală;
- c) numărul de candidați prezenți;
- d) numărul de lucrări predate;
- e) numărul de lucrări anulate;
- f) numărul de candidați absenți;
- g) numărul de lucrări nerepartizate;
- h) numărul de fraude;
- i) alte informații, după caz.

(13) Un exemplar al procesului-verbal prevăzut la alin. (12) se transmite, împreună cu lista de prezență și lucrările candidaților, unui reprezentant al comisiei de examinare.

#M1

ART. 12

Frauda și tentativa de fraudă

(1) Se consideră ca fiind fraudă sau tentativă de fraudă, după caz, oricare dintre următoarele situații:

- a) înscrierea numelui candidatului pe foaia de examen în afara colțului negru care se sigilează și orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării;
- b) copierea sau încercarea repetată de a copia de pe lucrările altor candidați;
- c) comunicarea de orice tip, prin orice mijloace, cu alte persoane aflate în interiorul sau în exteriorul sălii de examen;
- d) deținerea de înscrisuri conținând surse de informare referitoare la disciplinele de examen, indiferent dacă acestea au fost sau nu utilizate în timpul testului;
- e) alte situații care creează suspiciuni de fraudă.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1), fraudă este consemnată în mod detaliat într-un proces-verbal ce se întocmește pe loc de către responsabilul de sală, iar lucrarea se anulează cu mențiunea "Fraudă".

(3) Procesul-verbal trebuie semnat de cel puțin două persoane, candidați aflați în apropiere și/sau supraveghetori de sală.

(4) Procesul-verbal și lucrarea anulată sunt predate comisiei de examinare.

(5) Persoanele care se află în oricare dintre situațiile menționate la alin. (1) sunt descalificate și acestora le este interzis să se prezinte la următoarea sesiune consecutivă de organizare a testului de acces la stagiul organizată de ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării.

(6) În cazul în care candidatul recidivează, acestuia i se interzice participarea la testul de acces la stagiul în următorii 3 ani.

#M1

ART. 13

Corectarea lucrărilor

(1) Evaluarea lucrărilor candidaților la examen se face de către comisia de examinare prin subcomisia de corectare a lucrărilor, în baza atribuțiilor prevăzute de prezentele norme.

(2) Nota minimă de promovare a testului de acces la stagiul este 6,00.

(3) Lucrările se notează cu note de la 1 la 10, cu două zecimale, cu rotunjire matematică la a doua zecimală.

(4) Corectarea și notarea în baza baremului stabilit se înregistrează în cataloage separate, în care lucrările figurează cu un număr de identificare unic.

(5) Lucrările sunt evaluate de doi corectori, care trec punctajul acordat pentru fiecare subiect și care își asumă prin semnătură olografă notările proprii.

(6) Nota finală reprezintă media aritmetică a celor două note ale fiecărui corector. În baza acestora se întocmește centralizatorul final.

(7) Dacă între notele acordate pentru aceeași lucrare diferența este mai mare sau egală cu un punct, se procedează la reconciliere, care este consemnată într-un proces-verbal.

(8) Comisia de examinare desemnează un reprezentant care procedează la trecerea notelor pe fiecare lucrare, conform centralizatorului menționat la alin. (6).

(9) După finalizarea procedurilor de corectare și notare a lucrărilor, comisia de examinare asigură organizarea procesului de desigilare a lucrărilor și de întocmire a catalogului final.

(10) Rezultatele testului de acces la stagiul sunt publicate pe site-ul ASPAAS sau pe site-ul CAFR, în cazul delegării.

#M1

ART. 14

Contestații

(1) Rezultatele publicate se pot contesta o singură dată, în termen de 48 de ore de la publicarea lor.

(2) Contestațiile pot fi depuse la ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, personal sau prin delegat, ori pot fi transmise prin e-mail sau prin fax.

(3) Contestațiile transmise după expirarea termenului prevăzut la alin. (1) nu sunt luate în considerare.

(4) Contestațiile se soluționează de către un membru al subcomisiei de soluționare a contestațiilor, care nu a participat la corectarea inițială a respectivei lucrări, în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea sau transmiterea acestora.

(5) Lucrările contestate se resigilează și se înscriu într-un centralizator separat.

(6) Lucrările contestate se notează de la 1 la 10, cu două zecimale, cu rotunjire matematică la a doua zecimală. Reevaluarea contestațiilor se înregistrează în cataloage separate.

(7) Lucrările contestate sunt evaluate de un corector, care trece punctajul acordat pentru fiecare subiect și care își asumă prin semnătură olografă notările proprii.

(8) Nota finală o reprezintă nota corectorului de la contestație. În baza acesteia se întocmește centralizatorul final.

(9) Rezultatele soluționării contestațiilor sunt definitive și se publică pe site-ul ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, în termen de două zile lucrătoare de la soluționarea acestora.

#M1

ART. 15

Dispoziții finale

(1) În vederea aplicării prevederilor prezentelor norme, ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, utilizează datele cu caracter personal, datele de contact, adresa de domiciliu sau adresa de poștă electronică, cu respectarea Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR).

(2) În caz de forță majoră (cutremure, inundații, incendii, pandemie etc.), organizarea testului de acces la stagiu se suspendă și se reia ulterior, potrivit procedurii prevăzute de prezentele norme.

#M1

ANEXĂ

la norme

CERERE
de înscriere la testul de acces

Subsemnatul/Subsemnata,, născut(ă) la data de, în localitatea, județul/sectorul, cu domiciliul în localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul, legitimat(ă) cu cartea de identitate/pașaportul seria nr., eliberată/eliberat la data de, cod numeric personal (CNP),

solicit înscrierea la testul de acces organizat de Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar (ASPAAS) sau Camera Auditorilor Financiar din România (CAFR), în cazul delegării, sesiunea

Anexez la prezenta cerere următoarele documente:

- a) diploma de licență, în copie certificată pentru conformitate/în copie legalizată, recunoscută/echivalată de către Ministerul Educației;
- b) copia actului de identitate, în termen de valabilitate;
- c) certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate;
- d) declarația privind respectarea condiției de bună reputație;
- e) orice alt document solicitat de ASPAAS sau CAFR, în cazul delegării, în procesul de analiză:

Date de contact solicitant:

Adresă de e-mail

Telefon

Adresa de corespondență: localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., sectorul/județul

Subsemnatul(a),, cunoscând prevederile [art. 322](#), [323](#) și [326](#) din Codul penal privind falsul în înscrisuri sub semnătură privată, uzul de fals și falsul în declarații, declar că informațiile furnizate sunt corecte și complete și că sunt de acord cu stocarea, utilizarea și prelucrarea de către ASPAAS/CAFR, în cazul delegării, a datelor cu caracter personal în exercitarea atribuțiilor legale.

Data

Semnătura

.....
.....