

## INFORMAȚII CONCURS:

Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar cu sediul în Str. Sirenelor nr.5, sector 5, București, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- un post de **Consilier juridic, grad profesional superior** din cadrul **Biroului Reglementare, Autorizare, Înregistrare și Formare Continuă,**

## STARE CONCURS:

### Programat:

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial, partea a III-a, la sediul ASPAAS.

### Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

### Data desfășurare concurs:

În conformitate cu prevederile art. 47 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se va organiza probă suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației și probă suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limba engleză în data de **04.04.2019, ora 14:00.**

Data și ora desfășurării probei scrise a concursului: **09.04.2019, 09:00**

**Condițiile generale** pentru ocuparea funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sunt cele prevăzute la art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Alte condiții specifice** prevăzute în fișa postului corespunzătoare **funcției publice vacante de Consilier Juridic, grad profesional superior** din cadrul Biroului Reglementare, Autorizare, Înregistrare și Formare Continuă:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic

➤ vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minim 7 ani

➤ limbi străine (necesitate și nivel): limba engleză – nivel avansat

**Atribuțiile funcției publice Consilier juridic, grad profesional superior:**

1. emite opinii juridice la solicitarea compartimentelor instituției, precum și a terților;
2. formulează răspunsuri la petițiile persoanelor fizice și juridice care au fost adresate instituției;
3. verifică îndeplinirea condițiilor privind buna reputație a auditorilor financiari;
4. verifică îndeplinirea condițiilor de autorizare a auditorilor financiari din alt stat membru, Spațiul Economic European (SEE), precum și a auditorilor și a entităților din țări terțe;
5. verifică îndeplinirea condițiilor privind retragerea autorizării la cerere sau în conformitate cu prevederile art. 6 din Legea nr. 162/2017 și întocmirea ordinelor corespunzătoare;
6. verifică îndeplinirea condițiilor de autorizare a firmelor de audit și întocmirea ordinelor corespunzătoare;
7. verifică îndeplinirea condițiilor privind recunoașterea autorizării firmelor de audit din alt stat membru.
8. elaborează, modifică sau verifică din punct de vedere juridic documentele elaborate în cadrul biroului, după caz;
9. elaborează răspunsuri și alte materiale, în funcție de solicitările primite sau necesități;
10. constată abaterile, emite opinii referitoare la acestea și aplică sancțiunile aferente;
11. asigură comunicarea între birou și comisia de disciplină, după caz;
12. asigură reprezentarea în instanță a instituției la toate nivelele în procesele în care ASPAAS este parte;
13. întocmește formalitățile procedurale necesare în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și în dosarele aflate în executarea silită;
14. întocmește rapoartele de analiza rezultate din activităților biroului care vor fi înaintate președintelui ASPAAS
15. întocmește și actualizează periodic registrul privind dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care ASPAAS este parte;
16. participă în cadrul procedurilor de mediere în litigiile în care ASPAAS este parte;
17. Acordă opinii și puncte de vedere juridice membrilor Comisiei de Disciplină a ASPAAS la solicitarea acestora;
18. participă la întocmirea Planului anual, respectiv a Raportului anual de activitate al biroului, cu materialele specifice activității juridice;
19. participă la examenul de competență profesională;
20. participă la elaborarea de reglementări, proceduri, norme, ordine, decizii interne etc. cu privire la activitățile specifice biroului;
21. analizează proiectele de norme și reglementări elaborate de CAFR în domeniul auditului financiar și emite opinii;
22. avizează regulamentul de organizare și funcționare a CAFR;
23. elaborează opinii și/sau puncte de vedere juridice referitoare la interpretarea și aplicarea dispozițiilor legale;
24. păstrează evidența propriilor lucrări;
25. respectă secretul profesional;
26. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
27. îndeplinește orice sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din activitatea juridică a instituției, în termenele stabilite de către conducerea acesteia.

**BIBLIOGRAFIE Consilier juridic, grad profesional superior din cadrul Biroului Reglementare, Autorizare, Înregistrare și Formare Continuă:**

- Constituția României, republicată

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

Publicat azi, în data de 08.03.2019

- Legea nr.162/2017 privind auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate și de modificare a unor acte normative;
- Legea nr. 134/2010, republicată privind Codul de procedură civilă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

Secretarul celor doua comisii este Chifor Elena Simona, expert superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ.