



## 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 a două funcții publice de execuție vacante:

- Un post de Expert, grad profesional superior cu atribuții în domeniile resurselor umane și achizițiilor publice;
- Un post de Expert, grad profesional superior, cu atribuții în domeniile financiar-contabil și buget.

## 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:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. actul de studii și, după caz, alte acte care atestă efectuarea unor specializări, cursuri etc (xerocopie);
5. certificat de căsătorie, în cazul în care numele de pe actul de studii diferă de cel din actul de identitate (xerocopie);
6. carnetul de muncă (xerocopie) sau adeverință (xerocopie) care să ateste vechimea în muncă, meserie și/sau în specialitatea studiilor, desfășurată de candidat până la data de 31.12.2010 și adeverință (xerocopie) care să ateste vechimea în muncă, meserie și/sau în specialitatea studiilor desfășurată de candidat ulterior datei de 01.01.2011;
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (original);
8. cazierul judiciar (original) sau declarație pe propria răspundere în care trebuie să fie menționat faptul că aplicatul nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
9. alte documente care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare a postului.
10. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Documentele prevăzute la punctele 3, 4, 5, 6 și 9 vor fi prezentate de candidați și în original în vederea conformității xerocopiilor.

Candidații declarați admiși la selecția dosarelor, care au depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu au antecedente penale, au obligația de a aduce cazierul judiciar până cel mai târziu la data și ora desfășurării probei scrise.

### Date 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 în data de 06.05.2019, ora 14:00.*

Data și ora desfășurării probei scrise a concursului: **09.05.2019, ora 13:30**

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

Publicat azi, în data de 05.04.2019



**I. Postul de Expert, grad profesional superior cu atribuții în domeniile resurselor umane și achizițiilor publice, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ**

**a). Alte condiții specifice corespunzătoare funcției publice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minim 7 ani;
- cunoștințe în domeniul tehnologiei informației (pachetul Microsoft Office): mediu;
- perfecționari – în domeniul resurselor umane sau achizițiilor publice.

**b). Atribuțiile funcției publice:**

1. asigură organizarea și desfășurarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante de funcții publice/contractuale, urmărește și respectă termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare; asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
2. pentru personalul din cadrul instituției:
  - a. stabilește vechimea în muncă la încadrare în vederea acordării gradației aferente vechimii în muncă, urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru personalul angajat și transmite către superiorul ierarhic datele necesare în vederea întocmirii proiectelor de ordin privind încadrarea/acordarea gradației superioare;
  - b. stabilește drepturile salariale ale personalului nou încadrat, conform prevederilor legale în vigoare, și transmite către superiorul ierarhic datele necesare în vederea întocmirii proiectelor de ordin;
  - c. asigură modificarea/rectificarea/actualizarea drepturilor salariale ale personalului, ori de câte ori este nevoie, conform prevederilor legale în vigoare și transmite către superiorul ierarhic datele necesare în vederea întocmirii proiectelor de ordin;
  - d. ține evidența tuturor modificărilor/mutațiilor intervenite în raportul de serviciu/muncă;
  - e. participă la actualizarea fișelor de post ale personalului, ori de câte ori este necesar;
  - f. întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe care atestă vechimea în muncă și/sau specialitate, a celor care conțin drepturile salariale brute de care beneficiază salariații, precum și a celor care atestă calitatea de salariat;
  - g. întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
  - h. analizează nevoia de formare pe baza rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor individuale;
  - i. îndrumă și coordonează metodologic personalul în tot ceea ce presupune activitatea de formare profesională;
  - j. întocmește și supune spre aprobarea conducerii, statele de plată;
3. elaborează propunerile de estimare a bugetului pentru anul următor referitor la cheltuielile de personal, respectiv drepturile salariale pentru personalul din cadrul instituției și transmite datele către persoana responsabilă cu întocmirea propunerii pentru Bugetul anual de venituri și cheltuieli;
4. asigură evidența situației acordării concediilor de orice tip (odihnă, evenimente deosebite, analize medicale pt. funcționarii publici și pt. personalul contractual, fără plată și a recuperării orelor suplimentare), conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul instituției; elaborează situația anuală privind programarea concediilor de odihnă ale salariaților;
5. întocmește Foaia colectivă de prezență pe baza condiției de prezență existente în instituție și pe baza evidenței electronice;
6. întocmește calculul concediilor medicale; întocmește și supune spre aprobarea conducerii statele de plată și situația recapitulativă privind cheltuielile de personal;
7. întocmește și transmite raportările către Agenția Națională de Integritate



8. ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul instituției, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și asigură colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește gestiunea funcțiilor publice;
9. încarcă salariile funcționarilor publici din cadrul ASPAAS pe site-ul ANFP precum și alte modificări intervenite în legătură cu personalul sau în structura organizatorică a instituției;
10. înregistrează contractele individuale de muncă și a modificărilor acestora în REVISAL și la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
11. completează și transmite registrul general de evidență a personalului plătit din fonduri publice pentru funcționarii publici, respectiv registrul de evidență a salariaților pentru personalul contractual;
12. monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției publice și întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice;
13. menține relația cu ANFP;
14. solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare structură din cadrul ASPAAS, centralizează și întocmește propuneri privind necesarul de credite pentru achizițiile solicitate;
15. elaborează strategia și programul anual de achiziții publice;
16. organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, conform prevederilor legale în vigoare;
17. întocmește contractul de achiziție publică în urma colaborării cu compartimentul solicitant și cu operatorul economic pentru clarificarea anumitor clauze contractuale;
18. obține avizele necesare încheierii contractului; urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic;
19. întocmește dosarele de achizitii si transmite trimestrial in SEAP notificările privind achizițiile directe;
20. informează cu celeritate directorul și Președintele ASPAAS în legătură cu orice modificare a reglementarilor cu incidentă în activitatea specifică compartimentului și propune măsuri de conformare;
21. monitorizează achizițiile efectuate conform programului anual de achiziții aprobat;
22. actualizează periodic programul anual de achiziții publice;
23. monitorizează și arhivează contractele încheiate, precum și toate documentele ce compun dosarul achiziției publice.
24. îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la arhivă, conform prevederilor legale în vigoare;
25. respectă secretul profesional;
26. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
27. participă la elaborarea de răspunsuri și alte materiale, în funcție de solicitările primite sau necesități;
28. îndeplinește orice sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din activitatea gestionării resurselor umane și a achizițiilor publice, în termenele stabilite de către conducerea ASPAAS, în condițiile legii;

#### **c). BIBLIOGRAFIE:**

- 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;
- Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor



contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – republicata, cu modificările și completările ulterioare;

Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;

Ordin nr. 1932/ 2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici;

- Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, 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, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordin nr. 15/2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;

- Ordonanța Nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;

- Hotărârea nr. 518/1995 - privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;

**Notă:** În cazul în care apar modificări ale actelor normative, candidații au obligația să cunoască forma în vigoare la data susținerii probei scrise.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Mihaela Georgescu, expert superior, e-mail: [mihaela.georgescu@aspaas.gov.ro](mailto:mihaela.georgescu@aspaas.gov.ro), nr. de telefon: 0743 299 703.



## **II. Postul de Expert, clasa I, grad profesional superior cu atribuții în domeniile financiar-contabil și buget, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ**

### **a). Alte condiții specifice corespunzătoare funcției publice:**

- 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 economic;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minim 7 ani;
- cunoștințe în domeniul tehnologiei informației (pachetul Microsoft Office): mediu;
- perfecționari - în domeniul bugetar - contabil, specifice instituțiilor publice;

### **b). Atribuțiile funcției publice de expert, grad profesional superior:**

1. întocmește și fundamentează propunerile pentru Bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și a estimărilor pentru următorii 5 ani;
2. întocmește repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate, propunerile de rectificare bugetară, respectiv de virări de credite bugetare în funcție de necesități;
3. întocmește cererile de deschidere de credite bugetare, în baza Bugetului de venituri și cheltuieli trimestrializat;
4. întocmește cererile de solicitare a subvenției și înștiințările de plată pentru contribuțiile și obligațiile accesorii prevăzute de lege;
5. urmărirea utilizării creditelor bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, în strictă concordanță cu clasificarea bugetară;
6. întocmește și îndosariază propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare, precum și ordonanțările de plată, conform bugetului aprobat, pentru toate cheltuielile instituției;
7. întocmește statele de plată pentru personalul și colaboratorii externi, verifică calculul obligațiilor fiscale de plată aferente;
8. menține relația cu Administrația Finanelor Publice;
9. verifică valabilitatea mandatelor membrilor Consiliului Superior al ASPAAS și ai Comisiei de disciplină ale ASPAAS, în vederea efectuării plății indemnizațiilor de participare;
10. întocmește documentația aferentă pentru deplasările externe ale personalului, în baza mandatului aprobat (devizele estimative de cheltuieli și ordinele de deplasare);
11. verifică registrul de casă și deconturile de cheltuieli;
12. întocmește Notele de corecție CAB;
13. întocmește referate de necesitate pentru necesarul compartimentului;
14. întocmește ordinele de plată, după verificarea existenței tuturor semnăturilor necesare pentru aprobarea acestora de pe documentele ALOP;
15. verifică intrările/ieșirile/casările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și înregistrarea acestora în evidențele financiar-contabile;
16. întocmește referate de reținere pentru diverse sume ce urmează a fi recuperate de la salariați;
17. întocmește și transmite dările de seamă lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salarii către Institutul Național de Statistică
18. participă la elaborarea și revizuirea politicilor contabile și a procedurilor specifice compartimentului;
19. verifică documentația de numire în funcția publică și/sau de modificare a raporturilor de serviciu, ori de câte ori intervin astfel de modificări;
20. participă la elaborarea Planului anual și a Raportului anual de activitate pentru compartimentului;
21. organizează evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar aflate în patrimoniu și participarea la realizarea inventarierii acestuia, în condițiile legii;
22. participă la elaborarea de răspunsuri și alte materiale, în funcție de solicitările primite sau necesități;
23. întocmește listele de investiții precum și Notele de fundamentare aferente;
24. colaborează cu specialistul IT în vederea actualizării paginii de internet a instituției cu informații de interes public specifice domeniului financiar-contabil, respectând frecvența prevăzută în legislația în vigoare;



25. utilizează sistemul FOREXEBUG pentru înregistrarea bugetului aprobat, a angajamentelor legale, a angajamentelor bugetare, a recepțiilor precum și a raportărilor periodice;
26. informează cu celeritate directorul și Președintele ASPAAS în legătură cu orice modificare a reglementărilor cu incidentă în activitatea specifică compartimentului financiar-contabil și propune măsuri de conformare;
27. îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhiva, conform prevederilor legale în vigoare;
28. respectă secretul profesional;
29. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
30. îndeplinește orice sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din activitatea financiar contabilă și activitatea de resurse umane, în termenele stabilite de către conducerea acesteia, în condițiile legii;

**c). BIBLIOGRAFIE:**

- 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;
- 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. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991- legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- OG. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul I Dispoziții generale, Titlul IV Impozitul pe venit și Titlul V Contribuții sociale obligatorii;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1954 din 16 decembrie 2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;

- Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora;
  - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale;
  - Ordonanța de urgență nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Notă:** În cazul în care apar modificări ale actelor normative, candidații au obligația să cunoască forma în vigoare la data susținerii probei scrise.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Mihaela Georgescu, expert superior, e-mail: [mihaela.georgescu@aspaas.gov.ro](mailto:mihaela.georgescu@aspaas.gov.ro), nr. de telefon: 0743 299 703.