

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 **Consilier Juridic, grad profesional superior din cadrul Biroului Reglementare, Autorizare, Înregistrare și Formare Continuă,**
- un post de **expert, 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, str. Sirenelor, nr.5, sector.5, Bucuresti, respectiv în perioada **05-24 iunie 2019.**

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 aplicantul 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 vor organiza probe suplimentare, după cum urmează:

- probă suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației în data de 04.07.2019, ora 10:00;
- probă suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limba engleză în data de 04.07.2019, ora 12:00.

Publicat azi, în data de 05.06.2019

Concursul pentru ocuparea celor **două posturi** publice de execuție vacante din cadrul Biroului Reglementare, Autorizare, Înregistrare și Formare Continuă, va avea loc în data de **09.07.2019, ora 09:30 (proba scrisă)** la sediul Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar.

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.

I. Postul de Consilier Juridic, grad profesional superior

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice vacante de **Consilier Juridic, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Biroului Reglementare, Autorizare, Înregistrare și Formare Continuă sunt următoarele:

- 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:

- 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. 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;

II. Postul de expert, grad profesional superior

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice vacante de **Expert, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Biroului Reglementare, Autorizare, Înregistrare și Formare Continuă sunt următoarele:

- 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): nivel mediu
- limbi străine (necesitate și nivel): limba engleză – nivel mediu

Atribuțiile funcției publice de expert, grad profesional superior:

1. înregistrează, scanează și repartizează corespondența primită;
2. întocmește lucrările la solicitarea președintelui;

3. prezintă la semnat documentele elaborate din interiorul instituției, din cadrul Biroului și corespondența externă primită;
4. asigură expedierea corespondenței;
5. arhivează documentele specifice activității de secretariat;
6. asigură activitățile de fotocopiere, de pregătire a documentelor și a altor activități la solicitarea superiorilor ierarhici;
7. participă la verificarea documentației privind autorizarea, înregistrarea în RPE, suspendarea și retragerea autorizării auditorilor financiari și firmelor de audit, la cerere;
8. arhivează Ordinele și Deciziile Președintelui ASPAAS;
9. asigură comunicarea dispozițiilor conducerii către celelalte structuri din cadrul ASPAAS, prin e-mail și pe suport tipărit;
10. asigură organizarea întrunirilor de lucru și a ședințelor conducerii, inclusiv asigură protocolul pentru desfășurarea acestora în cele mai bune condiții
11. participă la organizarea și desfășurarea testului de verificare a cunoștințelor pentru accesul la stagi;
12. participă la organizarea și desfășurarea cursurilor de instruire teoretică;
13. participă la organizarea și desfășurarea examenului de competență profesională;
14. completează diplomele de auditor financiar pentru stagiarii care au promovat examenului de competență și o supune președintelui spre aprobare în același timp cu ordinul;
15. participă la elaborarea Planului anual și a Raportului anual de activitate al instituției;
16. participă la verificarea documentației încărcată de auditori pe platformă, în vederea emiterii e-vizei;
17. realizează un sistem de comunicare eficient la nivelul Biroului și între structurile ASPAAS;
18. păstrează evidența propriilor lucrări;
19. transmite către Consiliul superior materialele aferente ședințelor;
20. participă la evenimentele organizate de organisme la nivel național și internațional, la propunerea șefului ierarhic;
21. monitorizează indicatorii SCIM la nivelul biroului;
22. participă la elaborarea procedurilor operaționale întocmite la nivelul biroului;
23. participă la elaborarea și revizuirea normelor specifice;
24. participă la verificarea documentației privind autorizarea, înregistrarea în RPE, suspendarea și retragerea autorizării auditorilor financiari și firmelor de audit, la cerere;
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 biroului, în termenele stabilite de către conducerea acesteia, în condițiile legii.

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;
- Norme privind autorizarea auditorilor financiari și a firmelor de audit în România, recunoașterea firmelor de audit din alte state membre, retragerea și redobândirea autorizării, aprobate prin Ordinul președintelui ASPAAS nr. 87/10.08.2018, disponibile pe site-ul www.aspaas.gov.ro;

- Norme privind suspendarea exercitării activității auditorilor financiari și firmelor de audit, aprobate prin Ordinul președintelui ASPAAS nr. 88/13.08.2018, disponibile pe site-ul www.aspaas.gov.ro;
- Norme privind buna reputație a stagiarelor în activitatea de audit financiar, a auditorilor financiari și a firmelor de audit, aprobate prin Ordinul președintelui ASPAAS nr. 89/14.08.2018, disponibile pe site-ul www.aspaas.gov.ro;
- Norme privind formarea profesională continuă a auditorilor financiari, aprobate prin Ordinul președintelui ASPAAS nr. 90/14.08.2018, disponibile pe site-ul www.aspaas.gov.ro;
- Norme privind înregistrarea auditorilor financiari și a firmelor de audit în Registrul Public electronic al auditorilor financiari și firmelor de audit, aprobate prin Ordinul președintelui ASPAAS nr.105/11.09.2018, disponibile pe site-ul www.aspaas.gov.ro.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Mihaela Georgescu, expert superior, e-mail: mihaela.georgescu@aspaas.gov.ro, nr. de telefon: 0743299703.