

ASPAAS		
INTRARE	Nr.	15987
IESIRE		
Ziua	Luna	Anul
20	08	2019

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 unei funcții publice de execuție vacante:

• **un post de expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Reglementare, Autorizare, Înregistrare și Formare Continuă**

STARE CONCURS:

Programat:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul ASPAAS, str. Sirenelor, nr.5, sector.5, București, respectiv în perioada **20 august 2019 - 09 septembrie 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 **25.09.2019**, ora **10:00**;

➤ probă suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limba engleză în data de **25.09.2019**, ora **12:00**.

Data și ora desfășurării probei scrise a concursului: **26.09.2019**, ora **13:00** 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. 465 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

I. Postul de expert, clasa I, 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:

- condiția minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare, minim 7 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice, științe juridice și administrative
- 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 stagiul;
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 examenul 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. 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 stagiarilor 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 Janina Daiana Petre, expert superior, e-mail: daiana.petre@aspaas.gov.ro, nr. de telefon: 0773860644.