



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 referent, clasa III, grad prof. debutant** cu studii medii din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ

STARE CONCURS:

Programat:

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul ASPAAS, str. Sirenelor, nr.5, sector.5, București, respectiv în perioada **11 noiembrie 2021 - 02 decembrie 2021**.

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 adeverință 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 **13.12.2021**, ora **10:00**, la sediul Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar.

Condițiile generale pentru ocuparea funcțiilor publice pentru care se solicită avizul de organizare a concursului sunt cele prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

- Concursul pentru ocuparea postului de **referent, clasa III, grad prof. debutant** din cadrul **Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ**, va avea loc în data de **14.12.2021** ora **10:00** (proba scrisă) la sediul Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar.

I. Postul de referent, debutant cu studii medii

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice vacante de referent,clasa III, grad prof. debutant din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ sunt următoarele:

1. studii de specialitate: studii medii, diplomă de bacalaureat.
- 2.cunoștințe de operare/programare calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

Atribuțiile funcției publice de expert, grad profesional superior:

1. întocmește pontajul pentru personalul ASPAAS;
2. calculează orele anagaților ASPAAS primite la final de luna de la specialistul IT și verifică rapoartele de activitate privind desfășurarea activității profesionale de la domiciliu impusă de intrarea în vigoare a stării de urgență/alertă;
3. întocmește situația lunară aferentă fluctuației personalului ASPAAS;
4. participă la menținerea relației cu Administrația Finanțelor Publice;
5. verifică valabilitatea mandatelor membrilor Consiliului Superior al ASPAAS și ai Comisiei de disciplină ale ASPAAS, în vederea efectuării plății indemnizațiilor de participare;
6. întocmește referate de necesitate pentru necesarul compartimentului;
7. întocmește ordinele de plată, după verificarea existenței tuturor semnăturilor necesare pentru aprobarea acestora de pe documentele ALOP;
8. întocmește referate de reținere pentru diverse sume ce urmează a fi recuperate de la salariați;
9. întocmește și transmite dările de seamă lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salarii către Institutul Național de Statistică;
10. îndosariează toate achizițiile efectuate în cursul lunii;
11. participă la elaborarea procedurilor specifice compartimentului;
12. actualizează PAAP-ul în urma fiecărei achiziții efectuate;
13. întocmește și actualizează situația concediilor de odihnă, întocmește și publică situația concediilor de odihnă tuturor angajaților, în luna decembrie pentru anul următor;
14. verifică documentația de numire în funcția publică și/sau de modificare a raporturilor de serviciu, ori de câte ori intervin astfel de modificări;
15. participă la elaborarea Planului anual și a Raportului anual de activitate pentru compartimentului;
16. participă la elaborarea de răspunsuri și alte materiale, în funcție de solicitările primite sau necesități;
17. 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;
18. informează cu celeritate directorul și Președintele ASPAAS în legătură cu orice modificare a reglementărilor cu incidență în activitatea specifică compartimentului financiar-contabil și propune măsuri de conformare;
19. îndosariează documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhiva, conform prevederilor legale în vigoare;
20. respectă secretul profesional;
21. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
22. 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;

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României, republicată;

- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 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 și completările ulterioare, disponibilă pe site-ul aspaas.gov.ro;
- 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;

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna AnneMary-Silvia Lazăr, Expert Superior, e-mail: silvia.lazar@aspaas.gov.ro, nr. de telefon: 0722.666.436.