



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 conducere vacante:

- **Un post, Șef serviciu gr II, clasa I, din cadrul Serviciului Investigații, Asigurarea Calității și Inspecții**

STARE CONCURS:

Programat:

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen **de 20 de zile de la data publicării** pe site-ul ASPAAS la adresa str. Sirenelor, nr.5, sector.5, București, respectiv în perioada **22 martie 2022- 11 aprilie 2022**.

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 lingvistice de comunicare în limba engleză în data de **26.04.2022**, ora **10:00**.

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 **unui post de Șef serviciu gr II, clasa I** din cadrul Serviciului Investigații, Asigurarea calității și Inspecții, va avea loc în data de **28.04.2022** ora **10:00** (proba scrisă) la sediul Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar.

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice vacante **Șef serviciu gr II, clasa I**, din cadrul Serviciului Investigații, Asigurarea Calității și Inspecții sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

-limbi străine: limba engleză –nivel avansat;

- experiență relevantă în desfășurarea de audituri statutare și în raportarea financiară și pregătire specializată în ceea ce privește verificările de asigurare a calității. Cerințele privind experiența se dovedesc cu documente justificative.

Atribuțiile unei funcții publice de Șef serviciu gr II, clasa I:

1. asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității serviciului coordonat, conform specificului acestuia, reglementărilor interne și legislației în vigoare;
2. informează cu celeritate directorul și președintele ASPAAS în legătură cu orice modificare a reglementărilor cu incidență în activitatea specifică SIAICI și propune măsuri de conformare;
3. planifică, organizează, coordonează și monitorizează activitățile serviciului coordonat;
4. asigură îndeplinirea, în termenele stabilite, a atribuțiilor ce revin serviciului și raportează superiorilor ierarhici modul de îndeplinire a acestora;
5. facilitează și asigură colaborarea cu celelalte structuri organizatorice ale ASPAAS;
6. asigură implementarea deciziilor luate de către conducerea ierarhică;
7. participă efectiv la elaborarea unor lucrări repartizate serviciului;
8. coordonează elaborarea proiectelor de norme și proceduri necesare îndeplinirii atribuțiilor serviciului;
9. coordonează elaborarea obiectivelor de inspecții;
10. coordonează elaborarea Planului anual de inspecții și ale actualizărilor acestuia;
11. participă la inspecțiile comune cu inspectorii din țări terțe;
12. participă la selecția experților în vederea implicării acestora în echipele de inspecție/investigație, după caz;
13. propune componența echipelor de inspecție pentru efectuarea inspecțiilor proprii referitoare la auditorii statutare și firmele de audit care desfășoară misiuni de audit statutar, potrivit procedurilor elaborate în acest sens și avizează Rapoartele de inspecție;
14. propune componența echipelor de investigație și avizează Rapoartele de investigații;
15. asigură comunicarea între serviciu și Comisia de disciplină a ASPAAS;
16. participă la schimburile de experiență și informații care au loc între membrii subgrupurilor COESA și IFIAR;
17. coordonează elaborarea răspunsurilor la solicitările venite din partea subgrupurilor COESA și IFIAR și la rândul său poate solicita clarificări privind anumite subiecte;
18. participă la reuniunile și conferințele telefonice ale Subgrupurilor COESA și la reuniunile/workshop-urile organizate de IFIAR;
19. participă la încheierea de acorduri de cooperare cu autoritățile de supraveghere publică din țări, în măsura în care se creează oportunitățile necesare;
20. coordonează elaborarea și transmiterea de răspunsuri la solicitările Comisiei Europene, sau ale autorităților competente din alte state membre;
21. coordonează transmiterea către COESA a sintezei privind măsurile și sancțiunile aplicate; precum și a interdicțiilor temporare după epuizarea sau expirarea termenului de exercitare a căilor de atac al actului administrativ de sancționare, potrivit legislației naționale;
22. coordonează întocmirea Planului anual și a Raportul anual de activitate pentru serviciul coordonat;

23. participă la elaborarea de răspunsuri și alte materiale, în funcție de solicitările primite sau necesități la termenele stabilite de către superiorii ierarhici;
24. participă la supravegherea și controlul activității de traducere și publicare a ISA și Codului etic, precum și a altor atribuții delegate CAFR, după caz;
25. participă la evaluarea modului de îndeplinire de către CAFR a atribuțiilor, în cazul delegării, precum și a capacității operaționale a CAFR în vederea reînnoirii delegării;
26. se asigură ca activitățile din cadrul SIACI se desfășoară în conformitate cu prevederile legale incidente;
27. avizează Referatele de necesitate întocmite în vederea achiziției de bunuri și servicii aferente SIACI;
28. certifică/avizează acte și/sau documente justificative și răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor necesare desfășurării activității serviciului;
29. organizează activitatea de arhivare a documentelor aferente serviciului;
30. identifică și propune modalități de instruire a personalului în vederea cunoașterii și aplicării unitare a legislației;
31. gestionează evidența lucrărilor din cadrul SIACI;
32. respectă secretul profesional;
33. păstrează confidențialitatea lucrărilor, a datelor și informațiilor cu care lucrează;
34. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
35. îndeplinește orice sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din activitatea serviciului, în termenele stabilite de către conducere.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
6. Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității de Supraveghere Publică a Activității de Audit Statutar (ASPAAS) aprobat prin MFP nr. 2592/23.07.2018, disponibil pe site-ul www.aspaas.gov.ro;
7. Regulamentul (UE) nr. 537/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind cerințe specifice referitoare la auditul statutar al entităților de interes public și de abrogare a Deciziei 2005/909/CE a Comisiei;
8. IAASB, Manual de reglementări internaționale de control al calității, audit, revizuire, alte servicii de asigurare și servicii conexe – Ediția 2018, Vol. I, adoptat de către ASPAAS;
9. Manualul privind Codul etic internațional pentru profesioniștii contabili, inclusiv Standardele Internaționale privind Independența, Ediția 2018, adoptat de către ASPAAS;
10. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Normele privind efectuarea inspecțiilor la auditorii financiari și firmele de audit care desfășoară activitate de audit statutar, aprobate prin ordinul președintelui ASPAAS nr.166/2018, cu modificările și completările ulterioare;
12. Normele privind efectuarea investigațiilor în scopul de a detecta, a corecta și a preveni efectuarea necorespunzătoare a auditului statutar, aprobate prin ordinul președintelui ASPAAS nr. 273/2020;

13. Normele privind raportarea către Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar a încălcărilor reglementărilor în domeniul auditului statutar, aprobate prin ordinul președintelui ASPAAS Nr. 266/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Janina Daiana Petre, Consilier Achiziții Publice, e-mail: daiana.petre@aspaas.gov.ro, nr. de telefon: 0773.860.644