



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 de expert asistent, clasa I:

• **1 post expert, clasa I, asistent, 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** pe site-ul ASPAAS la adresa str. Sirenelor, nr.5, sector.5, Bucuresti, 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 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 lingvistice de comunicare în limba engleză în data de **27.04.2022, 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 expert, clasa I, asistent, din cadrul Biroului Reglementare Autorizare, Înregistrare și Formare Continuă**, va avea loc în data de **29.04.2022 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 de **expert, clasa I, asistent**, din cadrul **Biroului Reglementare Autorizare, Înregistrare și Formare Continuă** sunt:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minim 1 an;
- limbi străine: limba engleză – nivel avansat.

Atribuțiile unei funcții publice de Expert clasa I, asistent:

1. asigură traducerea în/din limba engleză a unor materiale și documente;
2. participă la analiza reglementărilor europene și a celor mai bune practici în domeniul auditului statutar și al supravegherii acestuia și asigură permanenta informare a conducerii în legătură cu evoluția acestora;
3. analizează documentația de autorizare a auditorilor financiari din alt stat membru, Spațiul Economic European (SEE), precum și a auditorilor și a entităților din țări terțe;
4. elaborează și transmite răspunsuri la solicitările autorităților competente similare din alte state membre;
5. elaborează și transmite informări și răspunsuri la solicitările Comisiei Europene, subgrupurilor COESA, cu privire la profesia de audit statutar și supravegherea la nivel național a activității de audit statutar;
6. urmărește, redactează, înregistrează și arhivează corespondența cu organismele și autoritățile naționale și internaționale relevante pentru activitatea instituției;
7. participă la cooperarea cu COESA și cu celelalte organisme de supraveghere din statele membre în scopul obținerii convergenței cerințelor educaționale prevăzute de lege;
8. participă la supravegherea traducerii standardelor internaționale de audit și a Codului etic emis de IFAC;
9. participă la evenimentele organizate de organisme la nivel național și internațional, la propunerea conducerii;
10. participă la cooperarea cu autorități competente din România, precum și cu alte organisme naționale și internaționale de profil implicate în procesul de elaborare și implementare a reglementărilor specifice domeniului auditului;
11. participă la încheierea acordurilor de cooperare/protocoale cu instituțiile de învățământ superior naționale sau internaționale sau cu organisme profesionale naționale sau internaționale;
12. transmite spre publicare în Monitorul Oficial ordinea președintelui ASPAAS cu caracter normativ;
13. asigură publicarea pe site-ul propriu a documentelor și informațiilor pentru care există obligativitatea publicării;
14. efectuează înregistrarea auditorilor financiari și a firmelor de audit în Registrul public electronic (RPE)
15. actualizează periodic informațiile din Registrul public electronic, în baza notificărilor primite din partea auditorilor financiari și a firmelor de audit;
16. participă la supravegherea și controlul atribuțiilor delegate CAFR;
17. verifică documentația depusă de auditorii financiari și firmele de audit pe platforma online de raportare;
18. colectează informații de pe sursele de informare disponibile pe internet și participă la sintetizarea lor;
19. păstrează evidența propriilor lucrări;
20. respectă secretul profesional;
21. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
22. solicită informații auditorilor financiari și firmelor de audit, în scopul actualizării datelor din Registrul public electronic, dacă este cazul;
23. participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul biroului;
24. participă la elaborarea Planului anual și a Raportului anual de activitate al instituției;

25. îndeplinește atribuții specifice relațiilor publice și de comunicare;
26. îndeplinește orice sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din activitatea biroului, în termenele stabilite de către conducerea acesteia.

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 Ordinul ministrului finanțelor publice nr. nr. 2592/23.07.2018, disponibil pe site-ul www.aspaas.gov.ro;
7. 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. 105/2018, disponibile pe site-ul aspaas.gov.ro;
8. Norme privind acordarea vizei anuale pentru exercitarea activității de audit financiar, aprobate prin Ordinul Președintelui ASPAAS nr. 383/2019, cu modificările și completările ulterioare, disponibile pe site-ul aspaas.gov.ro.

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