



MINISTERUL FINANTELOR

AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA PUBLICĂ A ACTIVITĂȚII DE AUDIT STATUTAR



Str. Sirenelor nr.5, sector 5, București

Tel : +4021 319 19 07

Fax : +402 1 319 19 06

e-mail: office@aspaas.gov.ro

Anunț,

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (5), alin. (8) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar declanșează procedura de transfer la cerere pentru ocuparea a 2 funcții de execuție:

- 1. Un post, Expert, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Biroului Reglementare, Autorizare, Înregistrare și Formare Continuă**
- 2. Un post, Expert, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane si Administrativ**

Funcționarii publici interesați pot să depună, în termen de 15 zile de la data publicării anunțului, la sediul Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar din municipiul București, str. Sirenelor, nr.5, sector 5, următoarele documente:

1. Cerere de transfer, potrivit modelului atașat;
2. Copia actului de identitate;
3. Curriculum vitae, modelul comun european;
4. Adeverința eliberată de instituția angajatoare din care să reiasă funcția publică și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
5. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
6. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, potrivit modelului atașat.
3. Documentele menționate la punctul 5, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul la Compartimentul Financiar Contabil, Resurse Umane si Administrativ.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate este: **8 septembrie 2022, ora 17:00.**

După expirarea termenului pentru depunerea candidaturilor, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere, va fi organizat un interviu pentru candidat/candidați, la o dată și locație care vor fi anunțate prin afișarea la sediul Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar și pe pagina de internet: www.aspaas.gov.ro, la secțiunea Carieră profesională.

Condiții specifice de ocupare a funcției publice vacante de Expert, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Biroului Reglementare, Autorizare, Înregistrare și Formare Continuă:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv
- studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- cunoașterea limbii engleze – nivel avansat.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției -minim 1 an.

Atribuțiile funcției publice de Expert, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Biroului Reglementare, Autorizare, Înregistrare și Formare Continuă:

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 ordinele 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.

Bibliografia

1. 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;
2. Regulamentul de organizare și funcționare a Autorității de Supraveghere Publică a Activității de Audit Statutar (ASPAAS) aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2592/23.07.2018, disponibil pe site-ul www.aspaas.gov.ro;
3. 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;
4. 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.

Notă: În cazul în care apar modificări ale actelor normative, candidații au obligația să cunoască forma în vigoare la data susținerii probei interviului.

Condiții specifice de ocupare a funcției publice vacante de Expert, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane si Administrativ

Atribuțiile funcției publice de Expert, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane si Administrativ

1. întocmește și fundamentează propunerile pentru Bugetul anual de venituri și cheltuieli, precum și a estimărilor pentru următorii 5 ani;
2. întocmește repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate și propunerile de rectificare bugetară, respectiv de virări de credite bugetare în funcție de necesități;
3. întocmește cererile de deschidere de credite bugetare, în baza Bugetului de venituri și cheltuieli trimestrializat și a execuției BVC, precum și alte rapoarte solicitate de MFP în acest sens;
4. întocmește cererile de solicitare a subvenției și înștiințările de plată pentru contribuțiile și obligațiile accesorii prevăzute de lege;
5. urmărește utilizarea creditelor bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, în strictă concordanță cu clasificarea bugetară;
6. întocmește și îndosariază propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare, precum și ordonanțările de plată, conform bugetului aprobat, pentru toate cheltuielile instituției;
7. întocmește statele de plată pentru personalul și colaboratorii externi, precum și calculul obligațiilor fiscale de plată aferente;
8. verifică situațiile și raportările aferente personalului din cadrul ASPAAS;
9. întocmește documentația aferentă pentru deplasările externe ale personalului, în baza mandatului aprobat (devizele estimative de cheltuieli și ordinele de deplasare);
10. verifică registrul de casă și deconturile de cheltuieli;
11. întocmește Notele de corecție CAB;
12. verifică intrările/ieșirile/casările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și înregistrarea acestora în evidențele financiar-contabile;
13. participă la elaborarea și revizuirea politicilor contabile și a procedurilor specifice compartimentului;
14. întocmește documentația de numire în funcția publică și/sau de modificare a raporturilor de serviciu, ori de câte ori intervin astfel de modificări;
15. întocmește situații și raportări periodice și specifice compartimentului;
16. participă la elaborarea Planului anual și a Raportului anual de activitate pentru compartimentului;
17. organizează evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar aflate în patrimoniu și participă la realizarea inventarierii acestuia, în condițiile legii;

18. participă la elaborarea de răspunsuri și alte materiale, în funcție de solicitările primite sau necesități;
19. întocmește listele de investiții precum și Notele de fundamentare aferente;
20. 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;
21. utilizează sistemul FOREXEBUG pentru înregistrarea bugetului aprobat, a angajamentelor legale, a angajamentelor bugetare, a recepțiilor precum și a raportărilor periodice;
22. informează cu celeritate directorul și Președintele ASPAAS în legătură cu orice modificare a reglementărilor cu incidentă în activitatea specifică compartimentului financiar-contabil și propune măsuri de conformare;
23. îndoșariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la Arhiva, conform prevederilor legale în vigoare;
24. respectă secretul profesional;
25. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
26. 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.

Bibliografia:

- 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. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- OG. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1954 din 16 decembrie 2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Notă: În cazul în care apar modificări ale actelor normative, candidații au obligația să cunoască forma în vigoare la data susținerii probei interviului.

- Ordonanța de urgență nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public declarat admis, Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. Data de la care operează

transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Relații suplimentare se pot obține la tel.: 021.319.19.07

Afișat astăzi 24 august 2022

Cerere de transfer

Subsemnatul/adomiciliat/ă în, CNP....., angajat în prezent în cadrul, pe funcția publică de....., formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică de execuție vacantă dela Biroul/Compartimentul din cadrul Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Semnătura:

Data:

Acord Privind Prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a....., candidat la procedura de transfer la cerere pe postul de funcționar public.....din cadrul Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar, sunt de acord să pun la dispoziția instituției menționate următoarele date cu caracter personal: nume, prenume, funcția deținută, angajatorul, informațiile privind studiile absolvite, datele din cartea de identitate, carnetul de muncă, alte documente și informații privind studiile absolvite, datele din cartea de identitate, carnetul de muncă, alte documente și informații cu privire la activitatea profesională, date de contact, telefon, e-mail.

Înțeleg și sunt de acord că prelucrarea datelor de mai sus, precum și a altor date cu caracter personal pe care le voi aduce la cunoștință Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar cu ocazia derulării procedurii de transfer, se realizează de către instituția menționată, în scopul îndeplinirii atribuțiilor reglementate de lege, referitoare la organizarea procedurii de transfer la cerere, precum și, după caz, în scopul realizării demersurilor legale pentru încadrarea pe postul pe care se realizează transferul, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. Am luat la cunoștință, potrivit dispozițiilor art.13-21 din Regulamentul (UE) 2016/679, că am dreptul de a fi informat privind modul în care Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar prelucrează datele cu caracter personal furnizate, dreptul de acces la datele prelucrate, dreptul de a solicita rectificarea datelor (dacă acestea sunt inexacte sau incomplete) sau de a solicita ștergerea acestora (în cazul în care nu mai există un temei pentru prelucrarea acestora), dreptul la portabilitatea datelor (de a obține o copie a datelor sau a unora dintre datele furnizate pentru a le folosi în scop propriu) și dreptul de opoziție (de a mă opune prelucrării datelor cu caracter personal).

Semnătura:

Data: