



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 unei funcții de execuție:

1. Un post, Consilier Achiziții Publici, clasa I, grad profesional superior, cu atribuții în domeniile resurselor umane și achizițiilor publice din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane și 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.
2. 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 și Administrativ.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate este: **23 septembrie 2022, ora 14:30.**

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 Consilier Achiziții Publice, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane si Administrativ:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției -minim 7 ani.
- cunoștințe în domeniul tehnologiei informației (pachetul Microsoft Office): mediu.

Atribuțiile funcției publice de Consilier Achiziții Publice, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Resurse Umane si Administrativ:

1. asigură organizarea și desfășurarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante de funcții publice/contractuale, urmărește și respectă termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare; asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
2. pentru personalul din cadrul instituției:
 - a) stabilește vechimea în muncă la încadrare în vederea acordării gradației aferente vechimii în muncă, urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru personalul angajat și transmite către superiorul ierarhic datele necesare în vederea întocmirii proiectelor de ordin privind încadrarea/acordarea gradației superioare ;
 - b) stabilește drepturile salariale ale personalului nou încadrat, conform prevederilor legale în vigoare, și transmite către superiorul ierarhic datele necesare în vederea întocmirii proiectelor de ordin;
 - c) asigură modificarea/rectificarea/actualizarea drepturile salariale ale personalului, ori de câte ori este nevoie, conform prevederilor legale în vigoare și transmite către superiorul ierarhic datele necesare în vederea întocmirii proiectelor de ordin;
 - d) ține evidența tuturor modificărilor/mutațiilor intervenite în raportul de serviciu/muncă;
 - e) participă la actualizarea fișelor de post ale personalului, ori de câte ori este necesar;
 - f) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe care atestă vechimea în muncă și/sau specialitate, a celor care conțin drepturile salariale brute de care beneficiază salariatul, precum și a celor care atestă calitatea de salariat;
 - g) întocmește,actualizeazăși gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
 - h) analizează nevoia de formare pe baza rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor individuale;

- i) îndrumă și coordonează metodologic personalul în tot ceea ce presupune activitatea de formare profesională;
 - j) întocmește și supune spre aprobarea conducerii statele de plată
3. elaborează propunerile de estimare a bugetului pentru anul următor referitor la cheltuielile de personal, respectiv drepturile salariale pentru personalul din cadrul instituției și transmite datele către persoana responsabilă cu întocmirea propunerii pentru Bugetul anual de venituri și cheltuieli;
 4. asigură evidența situației acordării concediilor de orice tip (odihnă, evenimente deosebite, analize medicale pt. funcționarii publici și pt. personalul contractual, fără plată și a recuperării orelor suplimentare), conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul instituției; elaborează situația anuală privind programarea concediilor de odihnă ale salariaților;
 5. întocmește Foaia colectivă de prezență pe baza condiții de prezență existente în instituție și pe baza evidenței electronice;
 6. întocmește calculul concediilor medicale; întocmește și supune spre aprobarea conducerii statele de plată și situația recapitulativă privind cheltuielile de personal;
 7. întocmește și transmite raportările către Agenția Națională de Integritate
 8. ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul instituției, potrivit formatului stabilit de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și asigură colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește gestiunea funcțiilor publice;
 9. încarcă salariile funcționarilor publici din cadrul ASPAAS pe site-ul ANFP precum și alte modificări intervenite în legătura cu personalul sau în structura organizatorică a instituției
 10. înregistrează contractele individuale de muncă și a modificărilor acestora în REVISAL și la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
 11. completează și transmite registrul general de evidență a personalului plătit din fonduri publice pentru funcționarii publici, respectiv registrul de evidență a salariaților pentru personalul contractual;
 12. monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul instituției publice și întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice;
 13. menține relația cu ANFP;
 14. solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare structură din cadrul ASPAAS, centralizează și întocmește propuneri privind necesarul de credite pentru achizițiile solicitate;
 15. elaborează strategia și programul anual de achiziții publice;
 16. organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, conform prevederilor legale în vigoare;
 17. întocmește contractul de achiziție publică în urma colaborării cu compartimentul solicitant și cu operatorul economic pentru clarificarea anumitor clauze contractuale;
 18. obține avizele necesare încheierii contractului; urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic;
 19. întocmește dosarele de achiziții și transmite trimestrial în SEAP notificările privind achizițiile directe;

20. informează cu celeritate directorul și Președintele ASPAAS în legătură cu orice modificare a reglementarilor cu incidentă în activitatea specifică compartimentului și propune măsuri de conformare;
21. monitorizează achizițiile efectuate conform programului anual de achiziții aprobat;
22. actualizează periodic programul anual de achiziții publice;
23. monitorizează și arhivează contractele încheiate, precum și toate documentele ce compun dosarul achiziției publice.
24. îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la arhivă, conform prevederilor legale în vigoare;
25. respectă secretul profesional;
26. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
27. participă la elaborarea de răspunsuri și alte materiale, în funcție de solicitările primite sau necesități;
28. îndeplinește orice sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din activitatea gestionării resurselor umane și a achizițiilor publice, în termenele stabilite de către conducerea ASPAAS, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordonanța Nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

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

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 09 septembrie 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: