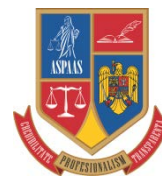




**MINISTERUL FINANTELOR**  
**AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA**  
**PUBLICĂ A ACTIVITĂȚII DE AUDIT STATUTAR**



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 funcției de execuție de: **Consilier Achiziții Publice, clasa I, grad profesional superior.**

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.

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: **10 noiembrie 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](http://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.

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

- elaborează pe baza necesităților transmise de celelalte structuri ale instituției, programul anual al achizițiilor publice;
- actualizează programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții publice și urmărește publicarea acestora pe platforma on-line a achizițiilor publice din România, dacă este cazul, conform prevederilor legale în vigoare;
- organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește documentația de achiziții bunuri, servicii sau lucrări și urmărește derularea acestora, până la finalizare;
- efectuează achizițiile directe conform dispozițiilor legale în vigoare;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform prevederilor legale în vigoare;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achizițiilor, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- întocmește și avizează contractele de achiziție publică în urma colaborării cu structura solicitantă și cu operatorul economic pentru clarificarea anumitor clauze contractuale;
- obține avizele necesare încheierii contractului; urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic;
- organizează, în cadrul comisiei de analiză a ofertelor, numită prin decizia conducătorului instituției, selecția de oferte și aplicarea acestora pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări conform legislației în vigoare;
- monitorizează achizițiile efectuate, conform programului anual de achiziții aprobat;
- monitorizează și arhivează contractele încheiate, precum și toate documentele ce compun dosarul achiziției publice;
- elaborează/actualizează procedurile operationale specifice de achizitii publice bunuri, servicii sau lucrări.

Alte atributii:

- întocmește documentația aferentă pentru deplasările interne și externe ale personalului, în baza mandatului aprobat (devizele estimative de cheltuieli și ordinele de deplasare);

- verifică registrul de casă și deconturile de cheltuieli;
- întocmește statele de plată pentru personalul și colaboratorii externi și situația recapitulativă privind cheltuielile de personal; calculează/verifică obligațiile fiscale de plată aferente și concediile medicale;
- calculează vechimea în muncă la încadrare, în vederea acordării gradației aferente vechimii în muncă și urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru personalul angajat;
- întocmește documentația de numire în funcția publică și/sau de modificare a raporturilor de serviciu, ori de câte ori intervin astfel de modificări;
- participă la actualizarea fișelor de post ale personalului, ori de câte ori este necesar;
- verifică intrările/ieșirile/casările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și înregistrarea acestora în evidențele financiar-contabile;
- participă la elaborarea de răspunsuri și alte materiale, în funcție de solicitările primite sau necesități;
- colaborează cu specialistul IT în vederea actualizării paginii de internet a instituției cu informații de interes public specifice achizițiilor, respectând frecvența prevăzută în legislația în vigoare.

## **Bibliografia si Tematica**

- Titlul II din 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;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Nr. 395/2016 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;
- 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;
- 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 27 octombrie 2022**

## **Cerere de transfer**

Subsemnatul/a .....domiciliat/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 de .....la 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: