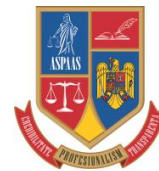




MINISTERUL FINANTELOR
AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA
PUBLICĂ A ACTIVITĂȚII DE AUDIT STATUTAR



Nr. înregistrare CFCRUA: 939 / 25.11.2024

Str. Șipotul Fântânilor nr.8,
Sector 1, București
Tel: +4021 319 19 07
Fax: +4021 319 19 06

ANUNȚ

Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar, organizează procedura de selecție în vederea ocupării prin transfer la cerere a funcției publice de execuție vacantă de consilier juridic din cadrul Serviciului Autorizare, Reglementare, Inspecții și Investigații

Transferul la cerere se va realiza în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c), ale art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (5) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Precizăm că potrivit dispozițiilor capitolului III art.9 din Regulamentul privind transferul personalului contractual și al funcționarilor publici în cadrul Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar, *transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public sau a personalului contractual și cu aprobarea președintelui Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar (ASPAAS), cu înștiințarea autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public.*

În situația în care persoana admisă în urma selecției renunță la transferul la cerere, se consideră admisă persoana clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisă la interviu.

Date desfășurare procedură de selecție și documente necesare:

Cererea de transfer (formular afișat pe pagina de internet a Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar la rubrica „Carieră profesională”, secțiunea „Formulare utile”) se depune de către persoanele interesate, în termen de 8 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **27.11.2024-06.12.2024 inclusiv**, la sediul Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar din Str. Șipotul Fântânilor nr.8, Sector 1 - București, în intervalele orare 8.30-17.00 (luni-joi) și 08.30-14.30 (vineri) și va fi însoțită de următoarele documente:

1. curriculum vitae, modelul comun european;
2. copia actului de identitate;
3. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
4. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, precum și funcția publică în care este numit;
5. adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate.
6. acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă fie în formă legalizată, fie însoțite de documentele originale, urmând a se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;
- b) proba interviu care va putea fi susținută doar de funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de ocupare a postului menționat în anunț.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 08.01.2025, ora 15:30, la sediul Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar.**

Condiții specifice de ocupare a funcției publice vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, din Serviciului Autorizare, Reglementare, Inspecții și Investigații:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență în domeniul juridic, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Competențe specifice și nivelurile de complexitate aferente:
 - Competențe digitale - utilizarea Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) - nivel complexitate mediu
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției - minim 7 ani.

Verificarea competențelor digitale se face prin document sau documente ce atestă competența specifică.

BIBLIOGRAFIE

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. Legea nr. 134/2010, republicată privind Codul de procedură civilă cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ 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.

Fișa de post pentru funcția publică de execuție de consilier juridic din cadrul Serviciului Autorizare, Reglementare, Inspecții și Investigații este anexată la prezentul anunț.

Persoana de contact pentru informații suplimentare și pentru depunerea dosarelor de transfer la cerere este doamna Panu Ioana-Alexandra - expert asistent, telefon +40 21.319.19.07/ interior 614.

**AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA
PUBLICĂ A AUDITULUI STATUTAR**

Serviciul Autorizare, Reglementare, Inspecții și Investigații

APROB,

**PREȘEDINTE,
GEORGIANA-OANA
STĂNILĂ**

**FIȘA POSTULUI
Nr. 531711**

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Consilier juridic
- 2. Nivelul postului:** funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** asigurarea legalității actelor și documentelor emise în cadrul instituției; formularea de puncte de vedere cu caracter juridic

Condiții pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul juridic
- 2. Perfecționări (specializări):** -
- 3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel):**
- nivel mediu
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** limba engleză - cunoștințe de bază
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - capacitatea de a îndeplini obiectivele stabilite;
 - receptivitate la idei și propuneri noi;
 - orientare către rezultate;
 - capacitate de adaptare la condițiile de lucru în echipă și de stabilire a priorităților;
 - rezistență la factori externi, personalitate proactivă și responsabilă;
 - flexibilitate în gândire.
- 6. Cerințe specifice:**
- 7. Competența managerială:** nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. participă la elaborarea/actualizarea reglementărilor specifice serviciului;
2. participă la elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului;
3. asigură consultanță și informare permanentă conducerii ASPAAS cu privire la modificările legislative aplicabile;

4. participă la elaborarea acordurilor și a protocoalelor încheiate de ASPAAS cu instituțiile de învățământ/ organisme naționale sau internaționale;
5. verifică îndeplinirea de către auditorii financiari a obligațiilor care le revin în conformitate cu normele în vigoare;
6. verifică îndeplinirea de către auditorii financiari /firmele de audit a condițiilor de autorizare, suspendare, retragere autorizare;
7. verifică îndeplinirea condițiilor de autorizare a auditorilor financiari din alt stat membru, precum și a auditorilor din țări terți, respectiv recunoașterea firmelor de audit autorizate în alt stat membru;
8. verifică îndeplinirea condițiilor privind retragerea la cerere a autorizării auditorilor financiari sau în conformitate cu prevederile art. 6 din Legea nr. 162/2017, precum și a celor privind redobândirea calității de auditor financiar;
9. emite opinii juridice la solicitarea structurilor interne ale ASPAAS, a terților, precum și puncte de vedere juridice referitoare la interpretarea și aplicarea dispozițiilor legale;
10. avizează din punct de vedere juridic documentele elaborate în cadrul structurilor interne ale ASPAAS;
11. elaborează sau avizează proiectele de ordine și decizii ale președintelui ASPAAS, precum și alte acte administrative (mandate, etc), emise de structurile interne ale ASPAAS;
12. elaborează sau verifică documentația de achiziții, inclusiv contractele și actele adiționale în care ASPAAS este parte;
13. avizează propunerile de ordine de sancționare/ clasare emise în cadrul procedurii administrative;
14. analizează proiectele de norme și reglementări elaborate de CAFR în domeniul auditului financiar și emite opinii;
15. participă la organizarea, desfășurarea și supravegherea activităților delegate CAFR;
16. elaborează răspunsuri și alte materiale, în funcție de solicitările primite sau necesități;
17. participă la elaborarea Planului anual și a Raportului anual de activitate al instituției;
18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor la nivel ridicat calitativ, potrivit reglementărilor legale în vigoare sau în funcție de cerințele specifice fiecărei lucrări, la termenele stabilite de superiorul ierarhic;
19. îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la arhiva, conform prevederilor legale în vigoare;
20. respectă secretul profesional;
21. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
22. respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) în activitățile desfășurate și documentele emise;
23. îndeplinește orice sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din activitatea serviciului, în termenele stabilite de conducere.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** Consilier juridic

2. Clasa - I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: - Președinte
- Director
- Șef serviciu

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în limita atribuțiilor ce îi revin;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în domeniul activităților desfășurate, în limita mandatului acordat de către conducerea ASPAAS.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: relații funcționale de colaborare și reprezentare în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic;

b) cu organizații internaționale: relații funcționale de colaborare și reprezentare în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic;

c) cu persoane juridice private: relații funcționale de colaborare și reprezentare în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic.

3. Limite de competență: conform atribuțiilor delegate de șefii ierarhici superiori.

4. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătură:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătură:

3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: Director

3. Semnătură:

4. Data întocmirii: