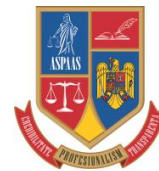




MINISTERUL FINANTELOR  
AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA  
PUBLICĂ A ACTIVITĂȚII DE AUDIT STATUTAR



Nr. înregistrare CFCRUA: 938 / 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 expert principal din cadrul Serviciului Autorizare, Reglementare, Inspecții și Investigații - Compartimentul Reglementare, Autorizare, Înregistrare și Formare Continuă**

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 14:00, la sediul Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar.**

**Condiții specifice de ocupare a funcției publice vacante de expert, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Serviciului Autorizare, Reglementare, Inspecții și Investigații - Compartimentul Reglementare, Autorizare, Înregistrare și Formare Continuă:**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență, 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 5 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. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Autorității pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar, aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 4226/26.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, disponibil pe site-ul [www.aspaas.gov.ro](http://www.aspaas.gov.ro);
3. Normele 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](http://aspaas.gov.ro);
4. Normele privind acordarea vizei anuale pentru exercitarea activității de audit financiar, aprobate prin Ordinul președintelui ASPAAS nr. 383/2019, 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 expert principal din cadrul Serviciul Autorizare, Reglementare, Investigații și Inspecții - Compartimentul Reglementare, Autorizare, Înregistrare și Formare Continuă 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.

<b>AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA PUBLICĂ A AUDITULUI STATUTAR</b> Serviciul Autorizare, Reglementare, Inspecții și Investigații - Compartimentul Reglementare, Autorizare, Înregistrare și Formare continuă	<b>APROB,</b>  <b>PRESEDINTE,</b> <b>GEORGIANA OANA STĂNILĂ</b>
---	--

**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 600147**

***Informații generale privind postul***

- 1. Denumirea postului:** expert
- 2. Nivelul postului:** funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** asigură și răspunde de buna desfășurare a activității de comunicare cu auditori financiari, instituții și terți; asigurarea unei bune evidențe a solicitărilor și altor documente adresate instituției

***Condiții specifice pentru ocuparea postului***

- **Studii de specialitate:** Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 1. Perfecționări (specializări/formări):** -
  - 2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu
  - 3. Limbi străine (necesitate și nivel):** -
  - 4. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
    - capacitatea de a îndeplini obiectivele stabilite;
    - receptivitate la idei și propuneri noi;
    - orientare către rezultate;
    - abilități de comunicare scrisă și verbală;
    - 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.
  - 5. Cerințe specifice :** -
  - 6. Competență managerială:** nu este cazul

***Atribuțiile postului:***

- 1.** urmărește și redactează corespondența cu instituțiile și organismele naționale relevante pentru activitatea instituției;

2. participă la elaborarea acordurilor și a protocoalelor încheiate de ASPAAS cu instituțiile de învățământ / organisme naționale sau internaționale;
3. participă la elaborarea sau actualizarea reglementărilor și a normelor specifice instituției;
4. participă la actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției;
5. participă la elaborarea sau actualizarea procedurilor operaționale și de sistem specifice instituției și aprobarea acestora, ca membru în Comisia de monitorizare;
6. întocmește comunicatele/anunțurile președintelui ASPAAS, precum și alte materiale de interes public;
7. formulează răspunsuri la solicitările de informații primite de la auditori, terți;
8. asigură publicarea pe site-ul propriu a documentelor și informațiilor pentru care există obligativitatea publicării, cu avizul conducerii;
9. participă la actualizarea informațiilor publicate pe site-ul ASPAAS;
10. participă la evenimentele organizate la nivel național, la propunerea șefului ierarhic;
11. colectează informații de pe sursele de informare disponibile pe internet și participă la prelucrarea și sintetizarea lor;
12. participă la înregistrarea/ actualizarea datelor din Registrul public electronic, în baza notificărilor auditorilor financiari și firmelor de audit a documentelor de înregistrare aferente;
13. verifică îndeplinirea de către auditorii financiari a obligațiilor care le revin în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
14. participă la elaborarea de răspunsuri și alte materiale, în funcție de solicitările primite sau necesități;
15. participă la verificarea rapoartelor de activitate ale auditorilor și firmelor de audit, depuse pe platforma de raportare a ASPAAS, în vederea emiterii e-vizei;
16. participă la supravegherea și controlul atribuțiilor delegate CAFR;
17. participă la elaborarea Planului anual și a Raportului anual de activitate aferente instituției;
18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice fiecărei lucrări și în termenele stabilite de superiorul ierarhic;
19. îndosariază documentele pe care le întocmește și asigură predarea acestora la arhivă, conform prevederilor legale în vigoare;
20. păstrează evidența propriilor lucrări;
21. respectă secretul profesional și politica de confidențialitate aplicabilă CRAIFC;
22. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
23. respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) în activitățile desfășurate și documentele emise;
24. îndeplinește orice sarcini, încredințate de superiorii ierarhici, în legătură cu atribuțiile directe care decurg din activitatea serviciului, în termenele stabilite de către conducerea acesteia.

### ***Identificarea funcției publice corespunzătoare postului***

1. **Denumire:** expert
2. **Clasa:** – I
3. **Gradul profesional:** - principal

#### **4. Vechimea în specialitate necesară: 5 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: 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: