

## **POLITICA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE a resurselor umane în Autoritatea de Supraveghere Financiară**

### **I. SCOP**

Autoritatea de Supraveghere Financiară (A.S.F.) contribuie la consolidarea unui cadru integrat de funcționare și supraveghere a piețelor financiare non-bancare, a participanților și operațiunilor pe aceste piețe.

Având în vedere faptul că resursele umane constituie una dintre resursele de bază ale organizației și determină potențialul de acțiune al acesteia, A.S.F. depune eforturi să ofere angajaților săi un mediu de lucru stimulat, termeni corecți de angajare, oportunități de dezvoltare a potențialului și creștere profesională, precum și recompense echitabile bazate pe contribuția angajaților la buna funcționare a autorității și la îndeplinirea obiectivelor acesteia.

Pentru atingerea țințelor de performanță stabilite în strategia de dezvoltare a A.S.F., se impune un proces de recrutare menit să încurajeze dezvoltarea în cariera profesională a propriilor angajați, dar și un proces de recrutare deschis către piața forței de muncă.

Procesul de recrutare și selecție este adaptat și adaptabil, bazat exclusiv pe merit, pentru a oferi o inserție instituțională de competențe și abilități specifice domeniului de activitate, contribuind la atingerea obiectivelor de performanță ale autorității.

Astfel, politica de recrutare a A.S.F. este:

- onestă, transparentă, meritorie și consecventă;
- non-discriminatorie în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament prin utilizarea unui set comun de criterii de evaluare a candidaților, care să asigure o selecție obiectivă, pe bază de merit;
- conformă cu legislația în vigoare, regulamentele interne și bunele practici în domeniu;
- orientată către selecția de personal competent, motivat și dornic să adere la valorile organizaționale ale A.S.F.

A.S.F. este un angajator care oferă șanse egale candidaților săi, iar politica de recrutare și selecție protejează împotriva discriminărilor de orice natură, asigurând că cel mai bun candidat disponibil pentru postul în cauză este angajat sau promovat. Politica oferă tuturor candidaților o șansă echitabilă de a-și demonstra capacitățile și garantează o selecție bazată pe merit, cu respectarea principiului asigurării tratamentului egal.

### **II. ORGANIZAREA PROCESELOR DE RECRUTARE**

Metoda de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul A.S.F. este una mixtă, atât internă cât și externă, care poate fi derulată în etape diferite.

Recrutarea internă oferă prioritate propriilor angajați în accesarea unor oportunități de dezvoltare a carierei și livrarea rezultatelor așteptate de către angajator.

Recrutarea externă permite diversificarea personalului autorității, important vector de schimbare, benefic pentru inovație, creativitate, strategii, asigurând o competiție mai intensă prin accesarea unei baze mai extinse de competențe și abilități.

Președintele A.S.F. aprobă demararea procesului de recrutare și metoda de recrutare, respectiv organizarea concursurilor interne și/sau externe, în funcție de nevoile și prioritățile autorității.

Recrutarea în A.S.F. se face în baza unei proceduri de sistem care reglementează întreg procesul de recrutare și selecție a resurselor umane și descrie fluxul de lucru parcurs în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante disponibile. Recrutarea în A.S.F. se poate face prin următoarele metode:

#### **A. Mobilitatea internă**

Mobilitatea internă presupune trecerea unui salariat pe un post vacant disponibil în cadrul aceleiași structuri organizatorice ori al unei alte structuri organizatorice, corespunzător pregătirii profesionale, în scopul satisfacerii nevoilor de resurse umane și al valorificării expertizei profesionale a salariaților A.S.F.

Mobilitatea internă trebuie să respecte profilul postului, precum și cadrul de competențe în raport de care se analizează pregătirea profesională și compatibilitatea salariatului implicat în acest proces.

Posturile de conducere vacante, până la ocuparea lor prin concurs, în vederea evitării blocajelor profesionale ale autorității, pot fi ocupate temporar prin decizia conducerii A.S.F. și cu acordul salariaților care urmează să ocupe un astfel de post temporar.

Pașii de urmat pentru realizarea mobilității interne sunt prevăzuți în Procedura de recrutare și selecție a resurselor umane în A.S.F.

#### **B. Recrutarea directă**

Recrutarea directă, destinată exclusiv ocupării posturilor din cadrul Cabinetelor membrilor executivi ai Consiliului A.S.F., este o metodă de atragere de personal cu performanțe deosebite, care să asigure buna funcționare a Cabinetelor membrilor executivi ai Consiliului A.S.F.

Profilul personalului din cadrul Cabinetelor membrilor executivi ai Consiliului A.S.F. trebuie să corespundă nevoilor și cerințelor specifice posturilor.

Pentru ocuparea posturilor din cadrul Cabinetelor membrilor executivi ai Consiliului A.S.F. recrutarea constă în nominalizarea de către membrul executiv a persoanei căreia i se acordă încrederea pentru deținerea competențelor, abilităților și experiențelor necesare desfășurării activității de consiliere și expertiză de calitate superioară.

Totodată, prin recrutare directă, A.S.F. poate menține pe aceeași funcție sau pe o funcție echivalentă disponibilă și pentru o perioadă de maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, salariați care îndeplinesc cumulativ condițiile privind vârsta standard și stagiul minim de cotizare pentru pensionare, conform condițiilor prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Codul Muncii.

### **C. Concursul intern**

Având în vedere faptul că salariații performanți contribuie la buna funcționare a autorității și la îndeplinirea, la un înalt nivel, a obiectivelor acesteia, A.S.F. oferă prioritate propriilor angajați în accesarea oportunităților de dezvoltare a carierei în cadrul autorității. A.S.F. încurajează participarea propriilor salariați la concursurile interne, oferind acestora oportunități de dezvoltare a carierei și livrarea rezultatelor așteptate de către angajator.

### **D. Concursul extern**

Concursurile externe se organizează în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante care fie nu au fost ocupate prin alte metode de recrutare disponibile în A.S.F., fie sunt posturi unice pentru care conducerea executivă A.S.F. decide că este necesară aplicarea direct a recrutării externe.

Organizarea concursurilor externe nu exclude participanții interni, salariați ai A.S.F.

Concursurile externe se organizează cu respectarea principiului asigurării tratamentului egal, nefiind permisă nicio excepție în privința îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Astfel, toți candidații, interni sau externi, pentru a fi declarați eligibili vor trebui să îndeplinească aceleași condiții generale și specifice de ocupare a postului pentru care candidează.

## **III. ASPECTE GENERALE PRIVIND CONCURSURILE**

Procesul de recrutare și selecție organizat la nivelul A.S.F. în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante se desfășoară în baza unei proceduri de recrutare și selecție a resurselor umane în A.S.F. și presupun parcurgerea anumitor etape, după caz, în funcție de tipul concursului organizat:

- A.** Demararea procesului de recrutare;
- B.** Conturarea profilului viitorului angajat;
- C.** Mediatizarea posturilor deschise spre recrutare;
- D.** Depunerea candidaturilor;
- E.** Verificarea eligibilității;
- F.** Interviul preliminar;
- G.** Interviul socio-profesional;
- H.** Soluționarea contestațiilor;
- I.** Finalizarea procesului de recrutare și selecție în vederea angajării;
- J.** Inserția noului angajat în organizație.

### **A. Demararea procesului de recrutare**

Organizarea procesului de recrutare la nivelul A.S.F. se face cu respectarea nevoilor și priorităților autorității, astfel Serviciul Administrare Resurse Umane, în baza solicitării structurii organizatorice beneficiare, realizează o analiză a nevoilor de recrutare în ceea ce privește postul solicitat. Solicitățile de demarare a procesului de recrutare, împreună cu analiza nevoilor de recrutare realizată de către SARU, sunt supuse aprobării Președintelui A.S.F.

### **B. Conturarea profilului viitorului angajat**

Serviciul Administrare Resurse Umane conturează profilul viitorului angajat în colaborare cu structurile organizatorice beneficiare ale acestuia.

Obiectivul principal al acestei etape îl constituie conturarea unui profil realist al viitorului angajat în ceea ce privește calificarea, experiența profesională necesară și competențele necesare, diferențiat în funcție de nivelul atribuțiilor, însușirile personale, precum și stabilirea responsabilităților ce îi revin și a condițiilor specifice de ocupare a postului recrutat.

### C. Mediatizarea posturilor deschise spre recrutare

Canalul de recrutare este identificat de către reprezentantul de resurse umane, în colaborare cu structura organizatorică beneficiară a procesului de recrutare și selecție.

Pentru recrutarea internă, publicarea anunțurilor se face pe canalele interne de comunicare ale autorității.

Pentru recrutare externă pot fi folosite mai multe canale de comunicare: anunțuri în presă, agenții de recrutare, anunțuri on-line, comunicate de presă, anunțuri la rubrica special dedicată recrutării de pe site-ul instituției etc.

### D. Depunerea candidaturilor

În vederea participării la concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, candidații trebuie să depună dosarele de candidatură în termenul și în condițiile specificate în anunțul de recrutare.

Candidaturile se pot transmite cel târziu până la ora 24:00 (ora României) a zilei precizate ca dată limită pentru depunerea acestora.

În vederea participării la concursurile organizate de A.S.F., candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiții**:

- a) să aibă cetățenia română sau cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau aparținând Spațiului Economic European, domiciliul sau rezidența în România și capacitate deplină de exercițiu;
- b) la data depunerii candidaturii să fi împlinit vârsta de 18 ani;
- c) să cunoască limba română scrisă și vorbită la un nivel adecvat îndeplinirii responsabilităților postului;
- d) să nu fie incompatibili cu ocuparea postului respectiv, potrivit legii și reglementărilor interne în vigoare ale A.S.F.;
- e) să prezinte garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere (să nu fi fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni care i-ar face incompatibili în exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, să nu fi desfășurat activitate de poliție politică; să nu fi fost destituiți dintr-o funcție publică sau concediați, din motive imputabile acestora, în ultimii 5 ani);
- f) să fie apți din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției; starea de sănătate este atestată pe baza unei declarații pe proprie răspundere, urmând ca la angajare să se verifice pe baza examenului medical de specialitate conform legislației în vigoare;
- g) să îndeplinească criteriile de studii și vechime în specialitate stabilite în anunțul de recrutare;
- h) să îndeplinească celelalte cerințe stabilite prin anunțul de recrutare.

Pentru ocuparea posturilor de director general din cadrul A.S.F., candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 17<sup>1</sup> din O.U.G. nr. 93/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele condiții generale:

- a) studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau studii de master pentru absolvenții Sistemului Bologna;
- b) experiență profesională în domeniul financiar, al instituțiilor de credit și/sau al instituțiilor financiare nebancare de minimum 8 ani de la data absolvirii studiilor superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- c) să nu exercite o altă profesie sau să nu ocupe o funcție publică ori privată, cu excepția posibilității desfășurării de activități didactice și cercetare științifică, cu evitarea conflictului de interese;

Pentru funcțiile de conducere, este necesară îndeplinirea, de către candidați, a următoarelor condiții:

Funcția:	Studii:	Experiență în domeniu*:	Experiență managerială*:
Director General	Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau studii de master pentru absolvenții Sistemului Bologna	Minimum 8 ani experiență profesională în domeniul financiar, al instituțiilor de credit și/sau al instituțiilor financiare nebancare	Minimum 5 ani
Secretar General/ Director		Minimum 7 ani pe posturi cu studii superioare în domeniu	Minimum 5 ani
Șef Serviciu		Minimum 5 ani pe posturi cu studii superioare în domeniu	Minimum 3 ani SAU absolvirea unor cursuri de management și/sau leadership;

\* În funcție de specificul postului și domeniul de activitate, A.S.F. poate adapta condițiile de ocupare ale postului în conformitate cu legislația în vigoare.

Orice elemente ale experienței profesionale a candidatului, care se încadrează în categoriile enumerate mai jos, vor fi analizate după cum urmează:

- *munca voluntară* trebuie să fie echivalentă ca intensitate (număr de ore pe săptămână și durată) cu o activitate profesională clasică;
- *stagii* de practică pot fi luate în considerare ca experiență profesională;
- *concediul de îngrijire copil* nu va fi luat în considerare ca experiență profesională specifică, ci doar ca vechime în muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- *activitatea cu jumătate de normă* va fi calculată proporțional cu numărul de ore lucrate.

Pentru verificarea condițiilor privind cunoștințele lingvistice și IT se solicită documente justificative privind deținerea de către candidați a acestor condiții.

În vederea validării îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului, Serviciul Administrare Resurse Umane solicită candidaților, înainte de derularea ultimei etape de selecție, respectiv Interviul Socio-Profesional, documente justificative care să ateste studiile, calificările, atestările, experiența și competența profesională, vechimea în muncă și specialitate, precum și, după caz, decizia de pensionare. Candidații care nu transmit documentele justificative în termenul solicitat sau pentru care, în procesul de validare, se constată din cuprinsul documentelor depuse că aceștia nu îndeplinesc condițiile obligatorii, sunt eliminați din procesul de recrutare.

### **E. Verificarea eligibilității**

Candidații trebuie să îndeplinească toate condițiile de eligibilitate definite în anunțul de recrutare și să furnizeze documentele solicitate în dosarul de candidatură.

Verificarea eligibilității se face având în vedere:

- respectarea termenului de depunere a candidaturii;
- verificarea completitudinii dosarului de candidatură;
- respectarea formatului cerut pentru documentele din dosarul de candidatură;
- îndeplinirea criteriilor generale și specifice de ocupare a posturilor recrutate.

Verificarea eligibilității candidaților se realizează de către reprezentantul de resurse umane responsabil cu recrutarea, în colaborare cu structura organizatorică beneficiară.

*Salariații sau membrii Consiliului care sunt soț/soție, rudă sau afin de până la gradul al II-lea, inclusiv, cu candidații, nu pot fi implicați în selecția candidaților, în procesul de recrutare.*

*Candidații care sunt soț/soție, rudă sau afin de până la gradul al II-lea inclusiv, cu membrii Consiliului A.S.F. nu vor fi selectați în etapele ulterioare ale procesului de recrutare.*

### **F. Interviul preliminar**

Rolul etapei de interviu preliminar este de a stabili lista scurtă a candidaților care vor participa în următoarea etapă de concurs, respectiv interviul socio-profesional.

Prin interviurile preliminare se evaluează competențele și abilitățile personale ale candidaților, iar acestea se susțin în prezența unei comisii de interviuri preliminare, stabilită conform Procedurii de recrutare și selecție a resurselor umane în A.S.F.

Lista scurtă se alcătuiește în baza punctajului obținut în ordine descrescătoare de către un număr de maximum 5 candidați. Egalitatea de punctaj între candidatul nr. 5 și candidatul nr. 6 conduce la admiterea la proba următoare a ambilor / tuturor candidaților cu punctaj egal în situația menționată.

Prin interviul preliminar se pot testa și cunoștințele lingvistice și de IT.

### **G. Interviul socio-profesional**

Interviul socio-profesional reprezintă ultima etapă a concursului și are drept scop alegerea celui mai potrivit candidat pentru postul scos la concurs.

Interviul socio-profesional se desfășoară cu o comisie de concurs desemnată conform procedurii de recrutare și selecție a resurselor umane la nivelul A.S.F.

Câștigătorul concursului este candidatul care obține nota finală cea mai mare, respectiv media aritmetică a notelor acordate de către evaluatori. Pentru a fi declarat câștigător, media aritmetică obținută de candidat trebuie să depășească pragul de 70% din punctajul maxim.



Dacă în urma acestei etape nu se desemnează nicio persoană câștigătoare, se va relua întreg procesul de recrutare, pentru asigurarea unui mediu competițional performant.

Rezultatele concursului se transmit participanților exclusiv prin e-mailuri din partea reprezentanților Serviciului de Administrare Resurse Umane.

#### **H. Soluționarea contestațiilor**

Candidații nemulțumiți de modul de organizare a concursului pot depune sesizări la Serviciul Administrare Resurse Umane din cadrul A.S.F. Depunerea contestațiilor nu afectează derularea probelor de concurs, iar răspunsurile se vor transmite în termen de 10 de zile lucrătoare.

Candidații pot contesta propriile rezultate obținute în urma Interviuului socio-profesional, în termen de 24 de ore de la data comunicării rezultatului. În vederea soluționării contestațiilor, se va întruni comisia de soluționare a contestațiilor, stabilită conform Procedurii de recrutare și selecție a resurselor umane în A.S.F.

Soluționarea eventualelor contestații depuse constă în reanalizarea și reverificarea de către comisie a rezultatelor obținute de către candidatul contestatar și comunicarea rezultatului contestației către acesta.

La solicitarea expresă a candidatului necalificat în urma acestor probe, Serviciul Administrare Resurse Umane transmite acestuia un rezumat al evaluării din aceste etape în termen de maximum 10 de zile lucrătoare de la data primirii solicitării.

#### **I. Finalizarea procesului de recrutare și selecție**

Procesul de recrutare și selecție se consideră finalizat odată cu semnarea contractului individual de muncă sau a actului adițional la contractul individual de muncă, după caz, de către persoana recrutată.

În conformitate cu politica de etică și integritate a A.S.F., în vederea prevenirii oricăror situații de favoritism și de conflicte de interese, în cadrul A.S.F. nu se angajează persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin de până la gradul al II-lea, inclusiv, cu membrii Consiliului A.S.F. și nici persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin de până la gradul al II-lea, inclusiv, cu salariați ai A.S.F. cu care, după ocuparea postului scos la concurs, s-ar afla în relații de conducere/subordonare, directă sau indirectă.

Candidații care se află în situații de conflicte de interese, descrise de Politica de etică și integritate a A.S.F. și care au fost selectați în urma procesului de recrutare au obligația de a efectua demersurile necesare înlăturării acestor situații, în termen de 30 de zile de la anunțarea selecției sale în urma concursului.

În cazul în care, la finalul celor 30 de zile, candidații nu au optat pentru ieșirea din situațiile de conflict de interese, candidații respectivi nu pot fi angajați.

În considerarea aceluiași criterii de etică și integritate, candidații pentru o funcție care presupune realizarea activităților în cadrul A.S.F. de verificare, procesare, aprobare sau analizare în vreun fel a documentelor (indiferent de suportul sau formatul în care acestea se găsesc) decurgând din activitatea soțului/soției, a altei rude sau a unui afin de până la gradul al II-lea inclusiv, trebuie ca, în eventualitatea în care au fost selectați în urma procesului de recrutare și selecție, să opteze pentru o soluție care să înlătore situația de conflict de interese, în termen de maximum 30 de zile de la data la care au fost anunțați că au fost selectați.

În cazul în care, la finalul celor 30 de zile, candidații nu au optat pentru ieșirea din situația de conflict de interese, candidații respectivi nu vor fi angajați.

Conform Codului Muncii, o persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical care constată faptul că persoana respectivă este aptă pentru prestarea acelei munci. În situația în care candidatul selectat, în cadrul procesului de recrutare, este declarat inapt, în urma examenului de specialitate, candidatul respectiv nu va fi angajat.

Oferta de angajare prezentată persoanei recrutate reprezintă decizia finală a A.S.F. de a angaja persoana respectivă. Valabilitatea ofertei se stabilește între 10 zile și 2 luni, în funcție de natura postului și urgența recrutării.

Dacă salariatul selectat în urma unui proces de recrutare și selecție părăsește A.S.F. într-un interval de maximum 1 an de la data angajării, conducerea A.S.F. și șeful structurii organizatorice beneficiare a procesului de recrutare pot decide reluarea procesului de recrutare și selecție sau ofertarea altui candidat din lista scurtă, în ordinea clasării la concurs.

#### **J. Inserția noului angajat în A.S.F.**

Având în vedere că organizația reprezintă un sistem dinamic alcătuit din persoane cu principii și valori diferite, opinii și modalități de abordare a situațiilor diferite, pe baza punctelor comune ale acestor persoane, dar și a diferențelor prin care se stabilesc limite și reguli, se creează cultura organizațională și specificitatea organizației.

Un proces de integrare în organizație, de adaptare și acceptare, care eșuează, duce la stres ocupațional și astfel, pe termen lung, la ineficiență sau la fluctuație de personal crescută. În acest sens, A.S.F. se preocupă de procesul de integrare a noului angajat, pentru a crea confortul necesar obținerii unui sentiment de stabilitate și siguranță.

În urma procesului de integrare în organizație, se așteaptă ca noul angajat să aibă o atitudine pozitivă față de A.S.F., în cadrul raporturilor de lucru, în vederea obținerii unor rezultate performante într-un timp cât mai scurt.

#### **IV. PROGRAME DE INTERNSHIP**

Programele de internship în cadrul A.S.F. se organizează în vederea facilitării tranziției tinerilor de la sistemul de educație către piața muncii, prin dezvoltarea abilităților profesionale, dobândirea de abilități practice, precum și familiarizarea tinerilor cu specificul activității A.S.F.

Programele de internship derulate de A.S.F. reprezintă o oportunitate de identificare, dezvoltare și fidelizare a tinerilor cu potențial, care au abilitățile și atitudinea potrivite pentru a adera la valorile organizaționale ale A.S.F., astfel că la încetarea contractului de internship, părțile pot conveni ca activitatea în cadrul A.S.F. a internilor să continue, cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne în vigoare.

Procesele de identificare și selecție a tinerilor participanți la programele de internship, precum și condițiile de participare și organizarea propriu-zisă a programelor de internship la nivelul A.S.F. se desfășoară în baza unei proceduri de sistem privind programele de internship și cu respectarea prevederilor Legii nr. 176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare.