

”ANUNȚ DE RECRUTARE PRIN CONCURS

pentru ocuparea postului vacant de conducere de

Șef Serviciu în cadrul Serviciului Administrare Resurse Umane

(contract de muncă pe durată nedeterminată, cu perioadă de probă conform legislației muncii)

TERMEN LIMITĂ pentru înscriere: 20.08.2021, ora 24:00

DENUMIREA POSTULUI: Șef serviciu

POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMĂ: Postul se află în directă subordine a Președintelui A.S.F.

PROFILUL CĂUTAT AL POSTULUI:

Candidatul ideal pentru acest post dovedește experiența solicitată, deține cunoștințe temeinice de resurse umane în vederea organizării, coordonării, planificării, verificării și controlului activității Serviciului Administrare Resurse Umane și va prezenta următoarele comportamente și atitudini:

- orientare către rezultate;
- creativitate și inovație;
- înțelegere și tact organizațional;
- conducerea echipei;
- muncă în echipă.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

- coordonează și asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale;
- coordonează și asigură întocmirea documentației privind recrutarea și selecția pentru ocuparea posturilor vacante, a celor temporar vacante;
- coordonează activitatea de întocmire a contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la acestea pentru salariați;
- coordonează activitatea privind întocmirea și gestionarea dosarelor de personal ale salariaților, conform prevederilor legale;
- coordonează și asigură întocmirea documentelor privind angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă pentru salariați;
- coordonează activitatea privind evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
- coordonează activitatea privind centralizarea rapoartelor (fișelor) de evaluare ale salariaților, în condițiile legii și reglementărilor interne;
- coordonează activitatea privind întocmirea planului de perfecționare (formare) profesională la nivelul A.S.F., conform legislației în vigoare, precum și activitatea privind monitorizarea și evidența la zi a studiilor și a cursurilor de perfecționare (formare) profesională a salariaților;
- coordonează activitatea privind centralizarea fișelor de post, conform prevederilor legale;
- coordonează activitatea privind centralizarea și furnizarea de date statistice referitoare la salariații din cadrul A.S.F. pentru strategii de personal;
- asigură comunicarea dintre conducerea A.S.F. și salariați;
- monitorizează și asigură soluționarea petițiilor personalului în ceea ce privește raporturile de muncă;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care îi revin potrivit reglementărilor legale în vigoare sau care îi sunt încredințate de către conducerea ierarhică.

CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Condiții generale:

- 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;
- la data depunerii candidaturii să fi împlinit vârsta de 18 ani;
- să cunoască limba română scrisă și vorbită la un nivel adecvat îndeplinirii responsabilităților postului;
- să nu fie incompatibili cu ocuparea postului respectiv, potrivit legii și reglementărilor interne în vigoare ale A.S.F.;
- 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);
- 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;
- să îndeplinească criteriile de studii și vechime în specialitate stabilite în anunțul de recrutare;
- să îndeplinească celelalte cerințe stabilite prin anunțul de recrutare.

Condiții specifice:

- **Pregătire de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- **Pregătire complementară: (cursuri de specialitate)**
 - Studii de master/postuniversitare sau absolvirea unor cursuri de perfecționare în domeniul de specialitate
 - Cursuri/programe de specialitate în domeniul resurselor umane
- **Vechime în muncă**
 - experiență în muncă: minimum 5 ani pe posturi cu studii superioare în domeniul resurselor umane
 - experiență managerială: minimum 3 ani
- **Limbi străine :** la un nivel necesar pentru performarea atribuțiilor sale (redactarea documentelor utilizate în limba engleză, susținerea conversațiilor e-mail și face to face, argumentarea ideilor proprii și luarea de poziții, susținerea unor prezentări și participarea activă la conferințe și seminarii)
 - limba engleză - nivel mediu
- **Cunoștințe de operare PC:** la un nivel necesar pentru performarea atribuțiilor sale (redactarea documentelor utilizate pentru desfășurarea activității, utilizare e-mail și navigare intranet și internet, elaborarea și susținerea de prezentări la conferințe și seminarii, precum și utilizarea altor softuri necesare desfășurării activității)
 - MS Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook - cunoștințe nivel mediu

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ:

Documente solicitate tuturor candidaților:

- ✓ Copie a actului de identitate al candidatului;
- ✓ CV în format Europass, semnat pe toate paginile;
- ✓ Cel puțin o scrisoare de recomandare care atestă experiența profesională în domeniu;
- ✓ Formular de candidatură, model anexat;

Documente justificative:

- ✓ documente care atestă pregătire de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- ✓ documente care atestă pregătire complementară: (cursuri de specialitate)
- ✓ Studii de master/postuniversitare sau absolvirea unor cursuri de perfecționare în domeniul de specialitate
- ✓ Cursuri/programe de specialitate în domeniul resurselor umane

Documente justificative solicitate de resurse umane doar candidaților admiși în etapa finală (Interviu Socio Profesional) a concursului:

documente care atestă studiile / calificările / atestările;
documente care atestă experiența și competența profesională;
documente care atestă vechimea în muncă și specialitate;
documente care atestă decizia de pensionare, după caz.

Documentele justificative trebuie să fie semnate de către candidat privind conformitatea cu originalul!

În situația în care nu transmiteți documentele justificative în termenul solicitat de reprezentantul HR, veți fi eliminați din procesul de recrutare!

REGULI DE TRANSMITERE A DOSARELOR DE CANDIDATURĂ:

Reguli de transmitere a documentelor:

Toate documentele vor fi scanate individual, salvate în format .pdf și atașate în același e-mail;

Subiectul mesajului trebuie să conțină denumirea postului menționat în titlul anunțului;

Nu se vor transmite atașamente cu extensiile: .exe; .com sau .lnk;

Nu se vor transmite atașamente parolate;

Vor fi utilizate adrese de e-mail la expeditor care nu sunt generate automat de aplicații sau site-uri web (cum ar fi cele generate de site-urile web de transfer de fișiere în care se anunță link-urile de descărcare a fișierelor);

Mărimea e-mail-ului de transmitere a documentelor nu trebuie să depășească 5 MB;

Subiectul sau corpul mesajelor nu va conține link-uri către site-uri web;

Documentele transmise prin transfer de fișiere online nu vor fi descărcate.

ASPECTE GENERALE PRIVIND PROCESUL DE DERULARE A CONCURSULUI:

În situația în care un candidat dorește să participe la 2 (două) sau mai multe concursuri organizate simultan de către Autoritatea de Supraveghere Financiară, acesta va completa ordinea opțiunilor exprimate în Formularul de candidatură după la dosarul de participare la concurs.

Dosarele de candidatură incomplete, care nu se conformează regulilor de transmitere a documentelor sau care au fost transmise după data limită de depunere a candidaturii, vor fi declarate invalide și nu vor fi supuse verificării eligibilității.

Dosarele candidaților care nu completează rubrica din formularul de candidatură referitoare la soț/ soție, rudă sau afin de până la gradul al II-lea inclusiv cu salariații A.S.F. sau cu membrii Consiliului A.S.F., sau o completează cu date neconforme realității, nu vor fi supuse verificării eligibilității, iar candidații vor fi declarați respinși.

În conformitate cu prevederile Codului de etică și integritate al A.S.F., în vederea prevenirii oricăror situații de favoritism și de conflicte de interese, în cadrul A.S.F. salariații instituției și membrii Consiliului nu pot deține o funcție sau nu pot realiza o activitate în cadrul A.S.F. în care unul dintre aceștia are posibilitatea să controleze, direct sau indirect, să verifice, proceseze aprobe sau să analizeze în vreun fel documente, 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.

Candidații care se află în situația descrisă anterior și care câștigă procesul de recrutare și selecție au obligația de a efectua demersurile necesare înlăturării situației de conflict de interese, în termen de 30 de zile de la anunțarea câștigării concursului.

În cazul în care, la finalul celor 30 de zile, situația de conflict de interese nu a fost soluționată, candidații respectivi nu pot fi angajați, cu excepția situației în care, prin măsuri operaționale adoptate la nivelul structurilor organizatorice, pot fi evitate situațiile de conflict de interese fără afectarea activității acestor structuri.

În considerarea aceluiași criterii de etică și integritate, candidații care se află într-o situație de incompatibilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, au obligația ca, în eventualitatea câștigării procesului de recrutare și selecție, să opteze în termen de 30 de zile pentru o soluție care să înlăture situația de incompatibilitate.

În cazul în care, la finalul celor 30 de zile, situația de incompatibilitate nu a fost soluționată, candidații respectivi nu pot fi angajați.

Confirmarea înscrierii la concurs și participării la următoarele etape se va face de către resurse umane prin transmiterea unui e-mail transmis candidaților declarați eligibili.

Vor fi contactați de către resurse umane doar candidații care promovează etapele concursului.

Condiția necesară pentru derularea procesului de recrutare este înregistrarea a cel puțin 3 (trei) candidaturi cu dosarul complet și care să respecte cerințele publicate în anunțul de recrutare, conform etapelor stabilite în procedura de recrutare.

În cazul în care nu se înregistrează minim 3 (trei) candidaturi cu dosarul complet și care să respecte cerințele publicate în anunțul de recrutare, resursele umane vor relua întregul proces de recrutare, pentru asigurarea unui mediu competițional performant.

Interviul preliminar are ca obiective:

- ✓ verificarea și detalierea informațiilor din CV-urile candidaților legate de experiența profesională, cunoștințe și competențe;
- ✓ evaluarea motivației și a interesului pentru postul scos la concurs și pentru A.S.F.;
- ✓ estimarea gradului de compatibilitate cu postul pe care candidează;
- ✓ estimarea nivelului de performanță pe care candidatul îl poate atinge în eventualitatea câștigării concursului.

Interviul socio-profesional va fi susținut numai de candidații declarați admiși în urma interviului preliminar.

Interviul socio-profesional are următoarele obiective principale:

- ✓ verificarea abilităților socio-profesionale
- ✓ verificarea cunoștințelor tehnice și de specialitate
- ✓ verificarea altor abilități/competențe pe care comisia de evaluare le consideră necesare.

Soluționarea contestațiilor

Candidații nemulțumiți de modul de organizare a concursului, pot depune sesizări la Serviciul Administrare Resurse Umane pe adresa de email cariere@asfromania.ro.

Rezultatele obținute în urma verificării eligibilității și Interviului preliminar nu pot fi contestate, însă la solicitarea expresă a candidatului necalificat, reprezentantul de resurse umane va transmite candidatului declarat respins un rezumat al evaluării lui din această etapă precum și motivele care au stat la baza necalificării lui, într-un termen de maximum 10 zile lucrătoare. Depunerea sesizărilor nu afectează derularea probelor de concurs.

Candidații pot contesta rezultatele obținute în etapa de interviu socio-profesional în termen de 24 de ore de la data comunicării rezultatului, indiferent de modalitatea comunicării.

În vederea soluționării contestațiilor, se constituie o comisie de soluționare a contestațiilor. Răspunsul la contestații se face exclusiv prin transmiterea către candidatul care a depus contestația, a unui e-mail din partea resurse umane cu privire la rezultatul contestației formulat de Comisia de soluționare a contestației precum și posibilitatea legală de a contesta la instanța competentă, dacă este nemulțumit de răspunsul primit.

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE CONCURS*:

Nr. crt.	Acțiune	Perioadă de desfășurare	Observații	Responsabili
1.	Depunere dosare de candidatură	09.08.2021-20.08.2021	Electronic, la adresa cariere@asfromania.ro	Candidați
2.	Verificarea eligibilității	23.08.2021-26.08.2021	Se analizează dosare de candidatură	Resurse umane/ Structura beneficiară
3.	Interviu Preliminar	27.08.2021-31.08.2021	Desfășurat la sediul A.S.F. cu o Comisie de Interviu Preliminar	Comisia de Interviu Preliminar
4.	Interviu Socio-Profesional	02.09.2021-06.09.2021	Desfășurat la sediul A.S.F. cu o Comisie de Interviu Socio-Profesional	Comisia de Interviu Socio -Profesional
5.	Depunere contestații	08.09.2021	Se depun electronic la adresa cariere@asfromania.ro	Candidați
6.	Soluționare contestații	09.09.2021-10.09.2021	Se face de către Comisia de soluționare a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor
7.	Oferta de angajare	16.09.2021	Se prezintă candidatului câștigător, dacă este acceptată și ulterior depunerii documentelor de angajare (integral) se semnează contractul de muncă și fișa postului	Resurse umane

Calendarul activităților de concurs respectă pașii procesului de recrutare și selecție a resurselor umane descriși în Politica de recrutare și selecție a resurselor umane în A.S.F., publicată pe site-ul A.S.F..

* În cazul în care calendarul activităților de concurs va suferi modificări ulterioare, acestea vor fi postate în timp util pe site-ul A.S.F. la secțiunea CARIERE.

Date de contact: www.asfromania.ro / cariere@asfromania.ro / Telefon: 021.659.64.39 ”