

”ANUNȚ DE RECRUTARE PRIN CONCURS

pentru ocuparea unui post vacant de execuție de Consilier juridic în cadrul Serviciului Avizare,
Direcția Juridică

(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: Consilier juridic

POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMĂ: Structură subordonată Președintelui A.S.F.

PROFILUL CĂUTAT AL POSTULUI:

Candidatul ideal pentru acest post dovedește **experiență de minimum 5 ani pe posturi cu studii superioare în domeniul juridic din care 3 ani experiență relevantă în domeniul asigurărilor** și va prezenta următoarele comportamente și atitudini:

- ✓ Se asigură de finalizarea la timp a sarcinilor de serviciu;
- ✓ Denotă capacitate de înțelegere;
- ✓ Denotă capacitate de analiză și sinteză;
- ✓ Are spirit de inițiativă raportat la soluționarea spețelor repartizate;
- ✓ Încurajează o atitudine de colaborare și cooperare cu colegii;
- ✓ Se adaptează ușor, are o abordare pozitivă;
- ✓ Să fie gata oricând să învețe lucruri noi din domeniul de specialitate, cât și în alte domenii conexe, care i-ar putea fi utile pentru a evolua profesional;
- ✓ Să ajute la menținerea unui nivel înalt al eticii profesionale;
- ✓ Să folosească eficient timpul alocat soluționării unor activități și să dovedească abilități de bună organizare și prioritizare a sarcinilor date.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 113/2013, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 237/2015 privind autorizarea și supravegherea activității de asigurare și reasigurare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări;
- Legea 132/2017 privind asigurarea obligatorie de răspundere civilă auto pentru prejudicii produse terților prin accidente de vehicule și tramvaie, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Norma ASF nr. 20/2017 privind asigurările auto din România;

- Regulamentul A.S.F. nr 1/2019 privind evaluarea și aprobarea membrilor structurii de conducere și a persoanelor care dețin funcții-cheie în cadrul entităților reglementate de Autoritatea de Supraveghere Financiară;
- Regulamentul A.S.F. nr. 4/2021 privind activitatea de control desfășurată de către Autoritatea de Supraveghere Financiară;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

Scopul principal al postului:

- Avizarea actelor cu caracter juridic, în condițiile legii și ale reglementărilor interne ale A.S.F.
- Desfășurarea activității specifice în domeniul juridic

Atribuțiile principale ale postului:

- ✓ furnizează servicii de consiliere juridică celorlalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.;
- ✓ avizează pentru legalitate actele emise de către structurile organizatorice ale A.S.F., la solicitarea acestora, repartizate de către șeful de serviciu;
- ✓ emite opinii juridice asupra actelor cu caracter juridic în legătură cu activitatea A.S.F., la solicitarea șefilor ierarhici;
- ✓ avizează pentru legalitate actele emise de către Consiliul A.S.F., repartizate de către șeful de serviciu;
- ✓ avizează pentru legalitate documentația necesară realizării achizițiilor publice, contracte, protocoale, etc.;
- ✓ avizează pentru legalitate, în situațiile în care se solicită de către conducerea ierarhică, verificarea condițiilor de legalitate, actele prin care se dispun sancțiuni disciplinare împotriva salariaților;
- ✓ reprezintă interesele A.S.F. în fața instituțiilor de orice natură, precum și față de orice persoană fizică sau juridică, română sau străină;

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 juridice absolvite cu diplomă de licență**
- **Pregătire complementară: (cursuri de specialitate)**
 - studii de master/ postuniversitare/ alte cursuri de perfecționare în domeniul juridic
- **Vechime în muncă**
 - experiență în muncă: minimum 5 ani pe posturi cu studii superioare în domeniul juridic din care 3 ani experiență relevantă în domeniul asigurărilor
- **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)
 - limbă 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;
- ✓ Scrisoare de motivație;
- ✓ Cel puțin o scrisoare de recomandare, care atestă experiența profesională;
- ✓ Formular de candidatură, model anexat;
- ✓ Documente justificative: diplome de absolvire și/sau certificate care să ateste pregătirea de specialitate și pregătirea complementară

Documente justificative solicitate de resurse umane doar candidaților admiși în etapa finală a concursului:

- ✓ documentele care atestă studiile / calificările / atestările;
- ✓ documente care atestă experiența și competența profesională;
- ✓ document 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 depus 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.

Candidații 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 înlătore 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.

A. Interviu preliminar constă în două etape:

I. verificarea în scris a cunoștințelor necesare ocupării postului de consilier juridic;

II. interviu preliminar propriu-zis.

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.

I. Verificarea cunoștințelor, în scris, constă în 10 întrebări deschise din tematica și bibliografia afișate, fiecare întrebare având un punctaj maxim de 10 puncte.

Lucrările se notează cu „Admis” sau „Respins”. Sunt declarați admiși la etapa scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte, echivalentul notei 7.00, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.

II. Interviul preliminar propriu-zis va fi susținut ulterior testării scrise, conform calendarului.

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. Depunerea sesizărilor nu afectează derularea probelor de concurs.

Rezultatele obținute în urma interviului preliminar pot fi contestate, în termen de 24 de ore de la data afișării/comunicării rezultatului aferent fiecărei etape, 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 contestație, a unui e-mail din partea resurselor umane cu privire la rezultatul contestației, răspuns formulat de Comisia de soluționare a contestației precum și posibilitatea legală de a contesta rezultatul la instanța competentă, dacă este nemulțumit de răspunsul primit.

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

Interviul socio-profesional are următoarele obiective principale:

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

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 și comunicarea rezultatelor candidaților declarați eligibili	23.08.2021-26.08.2021	Se analizează dosarele de candidatură și se comunică rezultatul candidaților declarați eligibili, invitație la etapa interviului preliminar	Resurse umane/ Structura beneficiară
3.	Interviu Preliminar: a) etapa de verificare în scris a cunoștințelor profesionale și comunicarea invitației la interviul preliminar;	03.09.2021-07.09.2021	Desfășurat la sediul A.S.F. cu o Comisie de interviu preliminar	Comisia de interviu preliminar
	b) interviul preliminar propriu-zis	08.09.2021 - 10.09.2021		
4.	Comunicarea rezultatelor privind candidații admiși pentru Interviul Socio-Profesional	13.09.2021	SARU	SARU
5.	Depunere contestații interviu preliminar	14.09.2021	Se depun electronic la adresa carriere@asfromania.ro	Candidați
6.	Soluționare contestații interviu preliminar	15.09.2021 16.09.2021	Se întrunește Comisia de soluționare a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor
7.	Comunicarea rezultatelor finale în urma contestațiilor și comunicarea invitației la interviul Socio-Profesional candidaților declarați admiși la interviul preliminar	17.09.2021	Se afișează rezultatele la contestații și se transmite invitația la interviul socio-profesional candidaților declarați admiși la interviul preliminar.	Resurse umane/ Structura beneficiară
8.	Interviu Socio-Profesional	21.09.2021 22.09.2021	Desfășurat la sediul A.S.F. cu o Comisie de Concurs	Comisia de concurs

9.	Comunicare rezultat Interviu Socio- Profesional	23.09.2021	Se transmite un email la adresa candidatului conținând rezultatul Interviului Socio-Profesional	Resurse umane
10.	Depunere contestații Interviu Socio- Profesional	24.09.2021	Se depun electronic la adresa carriere@asfromania.ro	Candidați
11.	Soluționare contestații Interviu Socio- profesional	27.09.2021- 28.09.2021	Se face de către Comisia de soluționare a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor
12.	Comunicarea rezultatelor finale în urma soluționării contestațiilor la Interviu Socio- Profesional	29.09.2021	Se transmite un email la adresa candidatului conținând rezultatul Interviului Socio-Profesional	Resurse umane
13.	Oferta de angajare	01.10.2021	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 descriuși 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 / carriere@asfromania.ro / Telefon: 021.659.64.39 ”