

ANUNȚ DE RECRUTARE PRIN CONCURS

pentru ocuparea unui post vacant de execuție de **Analist financiar** în cadrul **Serviciului Supraveghere și Control Integrat, Direcția Supraveghere Integrată, Direcția Generală Strategie și Stabilitate Financiară** (contract de muncă pe durată nedeterminată, cu perioadă de probă conform legislației muncii)

TERMEN LIMITĂ pentru înscriere: 27.08.2021, ora 24:00

DENUMIREA POSTULUI: Analist financiar

POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMĂ: Postul se află în Serviciul Supraveghere Control Integrat /Direcția Supraveghere Integrată / Direcția Generală Strategie și stabilitate Financiară, structură subordonată Președintelui A.S.F.

PROFILUL CĂUTAT AL POSTULUI:

Candidatul ideal pentru acest post dovedește **experiență de minimum 1 an pe posturi cu studii superioare în domeniul asigurări** 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.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

Scopul principal al postului:

- Desfășurarea de activități specifice în vederea asigurării unui cadru integrat de supraveghere al A.S.F., precum și în vederea aplicării cu eficiență și eficacitate a mecanismelor de supraveghere, control și intervenție timpurie, contribuind la îmbunătățirea acestor mecanisme la nivelul A.S.F. inclusiv din perspectiva riscurilor macro prudențiale și a celor mai bune practici de supraveghere.
- Efectuarea analizelor necesare pentru construcția și dezvoltarea unui cadru integrat de supraveghere și pentru armonizarea mecanismelor sectoriale de supraveghere, control, autorizare / avizare.

Atribuțiile principale ale postului:

- elaborează analize, rapoarte, informări și, după caz, note de fundamentare, în privința implementării măsurilor de supraveghere de către entitățile supravegheate și controlate de A.S.F. din sectorul asigurărilor, pe baza informațiilor furnizate de compartimentele A.S.F. sectoriale cu atribuții în supraveghere, control, autorizare și avizare;
- elaborează solicitări către compartimentele cu atribuții în supraveghere, control, autorizare și avizare, rezoluție, conduită, spălarea banilor, audit, protecția consumatorilor, actuariat, modelare și analiză, tehnologia informației, referitoare la informații și analize privind riscuri și vulnerabilități, măsuri de supraveghere și control adoptate, modalitatea de implementare a acestora precum și planurile de măsuri de supraveghere și control avute în vedere în desfășurarea activității acestor compartimente;
- elaborează propuneri pentru întocmirea planurilor de control și supraveghere întocmite la nivelul de direcții A.S.F. cu atribuții în supraveghere și control;
- elaborează analize și, după caz, note de fundamentare în privința adoptării măsurilor de intervenție timpurie prevăzute de legislația aplicabilă;
- elaborează materiale de analiză și de fundamentare în privința formulării de opinii, puncte de vedere, recomandări și/sau propuneri de modificare/completare, privind materialele rezultate din exercitarea activității de reglementare, autorizare/avizare, control și supraveghere din sectorul asigurărilor. Această atribuție este exercitată inclusiv din perspectiva impactului asupra riscurilor de natură prudențială și macroprudențială, a riscului reputațional, a aplicării regulilor de conduită și transparență, fără a se limita la acestea;

- elaborează propuneri, analize, puncte de vedere sau note de fundamentare privind îmbunătățirea politicilor, mecanismelor și metodologiilor de supraveghere și control sectoriale și integrate, inclusiv conduită și transparență, precum și a celor referitoare la activitățile de autorizare / avizare sectoriale. Această atribuție este exercitată inclusiv din perspectiva impactului asupra riscurilor de natură prudențială și macroprudențială, a riscului reputațional, a aplicării regulilor de conduită și transparență, fără a se limita la acestea;
- identifică cele mai bune practici în privința aplicării reglementărilor, metodologiilor și /sau a procedurilor de lucru aferente activităților de supraveghere, control și autorizare / avizare și elaborează materiale de analiză și fundamentare care vizează transpunerea trans-sectorială a acestora precum și materiale de analiză în privința integrării sau realizării convergenței practicilor și instrumentelor de supraveghere, control, autorizare / avizare;
- participă la formularea de propuneri pentru proiectarea de simulări pentru situații de criză, planuri pentru situații de urgență și participă efectiv la elaborarea și, după caz, la derularea acestor simulări, elaborează analize care vizează supravegherea și gestionarea prudențială a riscurilor;
- identifică entitățile autorizate și supravegheate de A.S.F. care desfășoară direct sau prin intermediul unei filiale activități în mai multe sectoare de supraveghere financiară, precum și pe cele care aparțin unui conglomerat financiar și pentru care A.S.F. este autoritate competentă coordonatoare, luând în considerare informațiile primite de la structurile organizatorice de specialitate din cadrul A.S.F, informații pe care le colectează și analizează din perspectiva activității intersectoriale și a grupurilor intersectoriale;
- participă la implementarea mecanismului A.S.F. de supraveghere suplimentară a entităților reglementate, persoane juridice române, autorizate conform regulilor sectoriale aplicabile și care fac parte dintr-un conglomerat financiar și pentru care A.S.F. este autoritate competentă coordonatoare;
- efectuează analize, fundamentări și propuneri pentru monitorizarea tendințelor și riscurilor piețelor financiare nebancale supravegheate de A.S.F., în vederea asigurării stabilității financiare și a creșterii încrederii participanților și a consumatorilor de servicii financiare, participă și la elaborarea de propuneri de măsuri, alerte și avertizări în situația în care sunt identificate semnale de natură a destabiliza activitatea piețelor financiare nebancale supravegheate de A.S.F.;
- participă, după caz, la desfășurarea acțiunilor de control inopinat și periodic la entitățile supravegheate și controlate de A.S.F., conform deciziilor președintelui A.S.F. sau planului de control anual aprobat de Consiliul A.S.F, potrivit cerințelor Regulamentului de Control al A.S.F..

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 apti 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 economice absolvite cu diplomă de licență
- **Pregătire complementară: (cursuri de specialitate)**
 - studii de master/postuniversitare sau absolvirea unor cursuri de perfecționare în domeniul de specialitate
- **Vechime în muncă:**
 - experiență de minimum 1 an pe posturi cu studii superioare în domeniul asigurări
- **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 avansat
- **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 avansat

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:

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 probe 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 considerare a 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.

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 verificării eligibilității și Interviuului preliminar nu pot fi contestate! La solicitarea expresă a candidatului necalificat, responsabilul 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 contestație, 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	16.08.-27.08.2021	Electronic, la adresa cariere@asfromania.ro	Candidați
2.	Verificarea eligibilității	30.08-31.08.2021	Se analizează dosare de candidatură	Resurse umane/ Structura beneficiară
3.	Interviu Preliminar	03.09-08.09.2021	Desfășurat la sediul A.S.F. cu o Comisie de Concurs	Comisia de concurs
4.	Interviu Socio-Profesional	13.09-14.09.2021	Desfășurat la sediul A.S.F. cu o Comisie de Concurs	Comisia de concurs
5.	Depunere contestații	15.09.2021	Se depun electronic la adresa cariere@asfromania.ro	Candidați
6.	Soluționare contestații	16.09.-17.09.2021	Se face de către Comisia de soluționare a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor
7.	Oferta de angajare	20.09.2021	Se prezintă candidatului câștigător, dacă este acceptată și ulteior 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**