



## ”ANUNȚ DE RECRUTARE PRIN CONCURS

pentru ocuparea a 4 (patru) posturi vacante de execuție de Consilier juridic în cadrul Serviciului Contencios, Somații și Recuperări Creanțe, Direcția Juridică  
(contract de muncă pe durată nedeterminată, cu perioadă de probă conform legislației muncii)

**TERMEN LIMITĂ pentru înscriere: 03.09.2021, ora 24:00**

**DENUMIREA POSTULUI: Consilier juridic**

**POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMĂ:** Postul se află în directa subordine a șefului de serviciu al Serviciului Contencios, Somații și Recuperări Creanțe, Direcția Juridică

**PROFILUL CĂUTAT AL POSTULUI:**

Candidatul ideal pentru acest post dovedește cunoștințe de legislație specifică **domeniului asigurărilor-reasigurărilor și a pieței de capital și să fi desfășurat activitate relevantă în fața instanțelor de judecată, de preferat la toate gradele de jurisdicție** și va prezenta următoarele comportamente și atitudini:

- ✓ analizează eficient și prompt problematica supusă analizei, identificând instrumente sau resurse necesare soluționării în condiții eficiente a acesteia;
- ✓ are capacitatea de a stabili priorități și de a-și planifica sarcinile pe care le desfășoară;
- ✓ este preocupat de îmbunătățirea constantă a performanțelor, concentrându-se pe eficiență și eficacitate în atingerea rezultatelor;
- ✓ încurajează activ o atitudine de cooperare cu restul echipei;
- ✓ rezultatul muncii prezintă în mod constant acuratețe;
- ✓ contribuie la menținerea unui nivel înalt al eticii profesionale;
- ✓ își prioritizează în mod eficient munca și se asigură de finalizarea la timp a sarcinilor de serviciu;
- ✓ se adaptează ușor la orice situație, dând dovadă de abordare pozitivă;
- ✓ are capacitatea de a contribui și dezvolta alternative la orice problemă supusă analizei.

### **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE:**

#### **I. Legislație generală/integrată, aplicabilă în toate cele 3 domenii de supraveghere ale A.S.F.:**

1. 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;
2. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;
3. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările ulterioare;
4. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare.

#### **II. Legislație în domeniul pieței de capital:**

1. Legea nr. 297/2004 privind piața de capital, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 74/2015 privind administratorii de fonduri de investiții alternative, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 24/2017 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață;
4. Legea nr. 126/2018 privind piețele de instrumente financiare;
5. Legea nr. 243/2019 privind reglementarea fondurilor de investiții alternative și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

#### **III. Legislație în domeniul asigurărilor-reasigurărilor**

1. Legea nr. 237/2015 privind autorizarea și supravegherea activității de asigurare și reasigurare, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 132/2017 privind asigurarea obligatorie de răspundere civilă auto pentru prejudicii produse terților prin accidente de vehicule și tramvaie;
3. Legea nr. 236/2018 privind distribuția de asigurări, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 503/2004 privind redresarea financiară și falimentul societăților de asigurare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

#### **IV. Legislație secundară - reglementări integrate:**

1. Regulamentul A.S.F. nr. 10/2016 privind organizarea și funcționarea A.S.F., cu modificările și completările ulterioare;
2. 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, cu modificările ulterioare;
3. Regulamentul A.S.F. nr. 4/2021 privind activitatea de control desfășurată de către Autoritatea de Supraveghere Financiară.

---

#### **ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:**

##### **Scopul principal al postului:**

- ✓ asigurarea reprezentării intereselor A.S.F. în fața instanțelor judecătorești, arbitrale, a organelor de cercetare penală și a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești;
- ✓ efectuarea demersurilor în instanță pentru recuperarea creanțelor datorate de debitori A.S.F., prin modalitățile reglementate de lege;
- ✓ efectuarea demersurilor vizând executarea silită a titlurilor executorii (hotărâri judecătorești/ decizii sancționare) obținute/ emise de A.S.F.;
- ✓ soluționarea plângerilor prelabile formulate potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ împotriva actelor administrative emise de ASF (acte administrative cu caracter normativ, acte administrative cu caracter individual, acte administrative asimilate);

##### **Atribuțiile principale ale postului:**

- ✓ reprezintă interesele A.S.F. în fața instanțelor judecătorești de orice nivel, în fața instituțiilor de orice natură și față de orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, în baza și în limitele mandatului acordat;
- ✓ analizează plângeri prelabile formulate în temeiul legislației contenciosului administrativ, împotriva actelor administrative și a măsurilor adoptate de Consiliul A.S.F. și propune acestuia respingerea sau admiterea în tot sau în parte a plângerilor, redactează și transmite petenților deciziile adoptate de către Consiliul A.S.F. cu privire la soluționarea plângerilor;
- ✓ participă la audierea persoanelor care au formulat plângere prelabilă, în cazul în care persoanele solicită audierea sau în cazul în care este util în soluționarea plângerii, potrivit procedurii de lucru a Comisiei de Apel de pe lângă Consiliul A.S.F.;
- ✓ redactează actele necesare în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, arbitrale, în care A.S.F. este parte și cererile prin care se exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești/actelor nefavorabile, precum și orice alte acte necesare reprezentării intereselor A.S.F., în dosarele de instanță, în fața instituțiilor de orice natură, precum și față de orice persoană fizică sau juridică, română sau străină;
- ✓ ține evidența plângerilor prelabile, dosarelor de instanță și a termenelor de judecată, a litigiilor aferente recuperării de creanțe și a dosarelor de executare silită în registrele sau evidențele electronice special constituite în acest sens și întocmește situații centralizatoare periodice sau la cererea șefului ierarhic;
- ✓ în cazul hotărârilor judecătorești pronunțate în dosarele instrumentate, susceptibile de executare silită, efectuează demersurile necesare în vederea legalizării hotărârilor și îndeplinirii formalităților necesare pentru recuperarea sumelor de bani stabilite în favoarea A.S.F.;

- ✓ redactează, după caz, cereri de emitere a ordonanțelor de plată și orice alte acte cu caracter juridic, inclusiv căi de atac, necesare pentru reprezentarea intereselor A.S.F. în dosarele având ca obiect ordonanțe de plată sau alte cereri vizând recuperarea unor creanțe datorate A.S.F. aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- ✓ solicită structurilor organizatorice ale A.S.F. informații (referitoare la sumele datorate, inclusiv accesoriile aferente, natura acestora, alte informații relevante) și documente doveditoare care să fundamenteze cererile formulate în scopul realizării creanțelor și altor drepturi patrimoniale ale instituției;
- ✓ întocmește, după caz, cereri de creanță sau alte cereri în vederea obținerii de titluri executorii și le transmite către instanțele competente/administratori judiciari/lichidatori, după caz, pe baza documentelor și informațiilor primite de la structurile organizatorice de specialitate;
- ✓ formulează, după caz, întâmpinări și note scrise, inclusiv căi de atac, și le transmite instanțelor competente, în cazurile în care se formează dosare de instanță separate de dosarul inițial de insolvență, referitoare la cererea de creanță formulată de A.S.F.;
- ✓ întocmește, dacă este cazul, corespondența necesară atât cu lichidatorul/ administratorul judiciar, cât și cu instanța, în urma solicitării de către aceștia de precizări, completări sau documente suplimentare care să fundamenteze cererile formulate;
- ✓ întocmește cereri de executare silită și alte acte procedurale aferente fazei de executare silită a titlurilor executorii obținute de A.S.F., corespondența cu birourile executorilor judecătorești și alte persoane fizice/juridice, asigurând respectarea termenelor de prescripție/ decădere/ perimare, în vederea protejării intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale A.S.F.;
- ✓ asigură reprezentarea A.S.F. în dosarele de instanță aflate în instrumentare directă, având ca obiect contestații la executare, cereri de suspendare provizorie și alte litigii aferente fazei de executare silită a titlurilor executorii obținute de A.S.F.;
- ✓ întocmește raportări cu privire la situația lucrărilor instrumentate;
- ✓ emite opinii juridice în legătură cu activitatea desfășurată;  
întocmește și/sau înaintează, în urma aprobării de către președintele sau Consiliul A.S.F., către organele de cercetare penală, plângeri sau sesizări penale care cuprind indicii privind săvârșirea unor infracțiuni; respectă prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare și Statutul profesiei de consilier juridic, activitatea desfășurată, în calitate de consilier juridic, fiind o activitate de mijloace și nu de rezultat; în acest sens, răspunde pentru neîndeplinirea obligațiilor de diligență și pentru prejudiciile produse prin nerespectarea termenelor de prescripție/ decădere/ perimare, etc. în dosarele instrumentate;
- ✓ îndeplinește atribuțiile specificate în Hotărâri/Decizii ale Consiliului A.S.F./Președinte A.S.F.;
- ✓ întocmește documente care angajează activitatea structurii din care face parte: documente de ieșire, documente transmise altor structuri interne (adrese, răspunsuri de solicitare documente și informații, puncte de vedere, note prezentate Consiliului A.S.F./conducerii A.S.F. privind activitatea structurii din care face parte, etc., după caz), conform sarcinilor primite de la șefii ierarhici;
- ✓ participă la elaborarea și revizuirea, după caz, a procedurilor operaționale sau de sistem specifice structurii din care face parte, precum și la activitățile specifice de control intern managerial sau gestionare a riscurilor conform reglementărilor interne și desemnării conducătorilor ierarhici;
- ✓ arhivează potrivit nomenclatorului arhivistic în baza procedurii de arhivare documentele pe care le gestionează conform atribuțiilor;
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de 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 anușul de recrutare;
- să îndeplinească celelalte cerințe stabilite prin anușul de recrutare.

### Condiții specifice:

- **Pregătire de specialitate: studii superioare juridice absolvite cu diplomă de licență**
- **Pregătire complementară: (cursuri de specialitate)**
  - Studii de master/postuniversitare sau absolvirea unor cursuri de perfecționare în domeniul juridic
  - Cunoștințe de legislație specifică domeniului pieței de capital și asigurărilor-reasigurărilor
- **Vechime în muncă**
- experiență în muncă: **5 ani** pe posturi cu studii superioare în specialitatea juridică
- **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 în domeniu;
- ✓ 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 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.

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](mailto: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 serviciului de administrare resurse umane cu privire la rezultatul contestației formulat de Comisia de soluționare a contestației, precum și cu privire la 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:**

- ✓ verificarea abilităților socio-profesionale
- ✓ verificarea cunoștințelor tehnice și de specialitate
- ✓ 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	09.08-03.09.2021	Electronic, la adresa <a href="mailto:cariere@asfromania.ro">cariere@asfromania.ro</a>	Candidați
2.	Verificarea eligibilității și comunicarea rezultatelor candidaților declarați eligibili	06.09-09.09.2021	Se analizează dosarele de candidatură și se comunică rezultatul candidaților declarați eligibili	Resurse umane/ Structura beneficiară
3.	Interviu Preliminar: a) etapa de verificare în scris a cunoștințelor profesionale și comunicarea invitației la interviul preliminar;	13.09-16.09.2021	Desfășurat la sediul A.S.F. cu o Comisia de interviu preliminar	Comisia de interviu preliminar
	b) interviul preliminar propriu-zis	20.09-23.09.2021		
4.	Comunicarea rezultatelor privind candidații calificați pentru Interviul Socio-Profesional	24.09.2021	SARU	SARU
5.	Depunere contestații Interviul preliminar	27.09.2021	Se depun electronic la adresa <a href="mailto:cariere@asfromania.ro">cariere@asfromania.ro</a>	Candidați
6.	Soluționare contestații interviu preliminar	28.09-29.09.2021	Se întrunește Comisia de soluționare a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor
7.	Comunicarea rezultatelor finale în urma contestațiilor și invitarea la Interviul Socio - Profesional a candidaților declarați admiși la interviul preliminar	30.09.2021	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	04.10-05.10.2021	Desfășurat la sediul A.S.F. cu o Comisie de Interviul Socio-Profesional	Comisia de Interviul Socio-Profesional
9.	Comunicarea rezultatelor în urma Interviului Socio-Profesional	06.10.2021	Se afișează rezultatele la Interviul Socio-Profesional	Resurse umane/ Structura beneficiară
10.	Depunere contestații Interviul Socio-Profesional	07.10.2021	Se depun electronic la adresa <a href="mailto:cariere@asfromania.ro">cariere@asfromania.ro</a>	Candidați
11.	Soluționare contestații Interviul Socio-Profesional	08.10-11.10.2021	Se face de către Comisia de soluționare a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor
12.	Comunicarea rezultatelor finale în urma soluționării contestațiilor la Interviul Socio- Profesional	12.10.2021	Se afișează rezultatele la Interviul Socio-Profesional	Resurse umane/ Structura beneficiară
13.	Oferta de angajare	15.10.2021	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 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](http://www.asfromania.ro) / [cariere@asfromania.ro](mailto:cariere@asfromania.ro) / Telefon: 021.659.64.39** ”