

ANUNȚ DE RECRUTARE PRIN CONCURS

pentru ocuparea unui post vacant de execuție de *Specialist piețe reglementate* în cadrul Serviciului Transparență și Raportări Emitenți, Direcția Generală – Sectorul Instrumentelor și Investițiilor Financiare

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

TERMEN LIMITĂ pentru înscriere: 19.11.2021, ora 24:00

DENUMIREA POSTULUI: Specialist piețe reglementate

POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMĂ: Postul se află în Serviciul Transparență și Raportări Emitenți, Direcția Generală

PROFILUL CĂUTAT AL POSTULUI:

Candidatul ideal pentru acest post dovedește experiența relevantă în domeniul financiar/contabil/audit, cunoștințe ale cadrului de raportare financiară internațională IFRS, cunoașterea procedurilor de testare a conformității întocmirii situațiilor financiare cu cadrul de raportare IFRS/RAS, cunoașterea și utilizarea limbii engleze la un nivel suficient îndeplinirii sarcinilor de serviciu (sciere/citire/vorbire), competente digitale (MS Office) și, de asemenea:

- ✓ dovedește respect față de etica profesională;
- ✓ are capacitate ridicată de înțelegere;
- ✓ are 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 și atitudine proactivă;
- ✓ capabil să învețe lucruri noi din domeniul de specialitate, cât și în alte domenii conexe, care i-ar putea fi utile pentru a evolua profesional;
- ✓ are o rezistență ridicată la stres;
- ✓ are disponibilitate de lucru peste program.
- ✓ folosește eficient timpul alocat soluționării unor activități și să dovedească abilități de bună organizare și prioritizare a sarcinilor date.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

- ✓ urmărește respectarea de către emitenți a obligațiilor de raportare periodică (trimestrială, semestrială, anuală), conform prevederilor legale în vigoare, solicită completarea acestora, dacă se consideră că acestea nu conțin toate informațiile în conformitate cu prevederile legale și propune adoptarea de măsuri corespunzătoare în cazul nerespectării prevederilor legale;
- ✓ asigură activitatea de verificare a conformității situațiilor financiare ale emitenților de pe piață reglementată aflați în portofoliu, cu cadrul contabil existent (IFRS), solicită completarea acestora, dacă se consideră că acestea nu conțin toate informațiile în conformitate cu prevederile legale, formulează propuneri cu privire la adoptarea măsurilor care se impun în situația constatării unor neconformități;
- ✓ monitorizează transmiterea raportărilor periodice ale emitenților prin intermediul aplicației electronice administrate de ASF (OAM/SIR/SSER), pentru emitenții aflați în portofoliu;
- ✓ primește și analizează rapoartele întocmite de auditorii financiari, pentru emitenții aflați în portofoliu;
- ✓ solicită auditorilor financiari ai societăților admise la tranzacționare pe o piață reglementată aflați în portofoliu sau ai societăților ce oferă valori mobiliare publicului sau care solicită admiterea la tranzacționare să furnizeze toate informațiile necesare;

- ✓ sesizează Autoritatea pentru Supravegherea Publică a Activității de Audit Statutar (ASPAAS)/Camera Auditorilor Financiar din România (CAFR) și solicită adoptarea măsurilor corespunzătoare, potrivit reglementărilor în vigoare, pentru deficiențele semnificative constatate în activitatea profesională desfășurată de un auditor financiar;
- ✓ urmărește respectarea de către emitenți a obligației privind raportatele ce vizează tranzacțiile cu părți afiliate;
- ✓ urmărește respectarea de către emitenți a obligației privind întocmirea rapoartelor semestriale de audit în care se analizează tranzacțiile cu părți afiliate;
- ✓ analizează și transmite spre publicare în Buletinul ASF rapoartele suplimentare ale auditorilor întocmite în urma unor solicitări formulate de acționarii reprezentând cel puțin 5% din totalul drepturilor de vot;
- ✓ publică deciziile selectate conform procedurilor în baza de date ESMA și/sau IOSCO;
- ✓ analizează materialele, pregătește întâlnirile și reprezintă ASF la reuniunile ESMA și/sau IOSCO;

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 de lungă durată/master**
- **Pregătire complementară: (cursuri de specialitate)**
 - cunoștințe legislație specifică pieței de capital,
 - cunoștințe IFRS și reglementări contabile (RAS) la nivel ridicat,
- **Vechime în muncă**
 - experiență în muncă: minimum 3 ani în domeniul financiar (ex. contabilitate/audit/consultanta etc.).
- **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 avansat

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ:

Documente solicitate tuturor candidaților:

- ✓ Copie a actului de identitate al candidatului, semnat de candidat pentru conformitate cu originalul;
- ✓ CV în format Europass, semnat pe toate paginile;
- ✓ Scrisoare de motivație, semnată pe toate paginile;
- ✓ Scrisori de recomandare, semnată;
- ✓ Formular de candidatură, model anexat, semnat;

Informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul procesului de recrutare și selecție se descarcă de pe site-ul A.S.F. se completează și se transmite semnată alături de dosarul de candidatură.

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 se transmit documentele justificative în termenul solicitat de reprezentantul HR, candidatul va fi eliminat 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 de pe site-ul A.S.F. după data limită de depunere a dosarului 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 acelorși 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 reprezentantul resurse umane prin transmiterea unui e-mail transmis candidaților declarați eligibili.

Vor fi contactați de către reprezentantul 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 și

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. Depunerea sesizărilor nu afectează derularea probelor de concurs.

Rezultatele obținute în urma verificării eligibilității și Interviewului 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	02.11-19.11.2021	Electronic, la adresa cariere@asfromania.ro	Candidați
2.	Verificarea eligibilității	22.11-24.11.2021	Se analizează dosare de candidatură	Resurse umane/ Structura beneficiară
3.	Interviu Preliminar	02.12 -06.12.2021	Desfășurat la sediul A.S.F. cu o Comisie de Concurs	Comisia de concurs
4.	Interviu Socio-Profesional	09.12 -10.12.2021	Desfășurat la sediul A.S.F. cu o Comisie de Concurs	Comisia de concurs
5.	Depunere contestații	14.12.2021	Se depun electronic la adresa cariere@asfromania.ro	Candidați
6.	Soluționare contestații	15.12- 16.12.2021	Se face de către Comisia de soluționare a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor
7.	Oferta de angajare	27.12.2021	Se prezintă candidatului câștigător	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