

ANUNȚ DE RECRUTARE PRIN CONCURS

pentru ocuparea unui (1) post vacant 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: 29.07.2022, ora 14⁰⁰

DENUMIREA POSTULUI: Consilier juridic

POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMĂ: postul se află în directă subordine a Serviciului Contencios, Somații și Recuperări Creanțe, Direcția Juridică

PROFILUL CĂUTAT AL POSTULUI:

Candidatul ideal pentru acest post trebuie să dovedească **experiență relevantă în domeniul asigurărilor-reasigurărilor, pensiilor private și al pieței de capital și să fi desfășurat activitate relevantă în fața instanțelor de judecată, de preferat la toate gradele de jurisdicție și să prezinte 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 problematică supusă analizei.

TRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

Scopul principal al postului:

- ✓ asigurarea reprezentării intereselor A.S.F. în fața instanțelor judecătorești, arbitrale, a organelor de cercetare/urmărire 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 de sancționare) obținute/emise de A.S.F.;
- ✓ soluționarea plângerilor prealabile formulate potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, împotriva actelor administrative emise de A.S.F. (acte administrative cu caracter normativ, acte administrative cu caracter individual, acte administrative asimilate acestora);

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 este util în soluționarea plângerii, potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al 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 A.S.F. sau de către Consiliul A.S.F., către organele de cercetare/urmărire 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 apti din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, urmând ca la angajare starea de sănătate 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 sau absolvirea unor cursuri de perfecționare în domeniul juridic (inclusiv cele organizate de Institutul Național pentru Pregătirea și Perfecționarea Avocaților pentru avocații stagiați).
- **Cursurile de perfecționare nu trebuie să aibă o durată mai mică de 5 zile.**
 - Cunoștințe de legislație specifică domeniului pieței de capital, asigurărilor-reasigurărilor și pensiilor private
- **Vechime în muncă**
 - experiență în muncă: **3 ani** pe posturi cu studii superioare în specialitatea juridică
Experiența în domeniile pieței de capital, asigurărilor-reasigurărilor și pensiilor private constituie un avantaj.
- **Limbi străine: limbă engleză – nivel mediu**
- **Cunoștințe de operare PC: Ms Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook – cunoștințe nivel mediu**

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ:

Documente solicitate tuturor candidaților:

- ✓ Copie a actului de identitate al candidatului, semnat de către candidat și să cuprindă mențiunea „conform cu originalul”;
- ✓ CV în format Europass, semnat pe toate paginile;
- ✓ Scrisoare de motivație;
- ✓ Cel puțin o scrisoare de recomandare care atestă experiența profesională în domeniu, semnată de către cel care acordă recomandarea. Scrisoarea trebuie semnată pe fiecare pagină de către candidat și să cuprindă mențiunea „conform cu originalul”, după caz;
- ✓ Informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, semnată de candidat;
- ✓ Formular de candidatură, model anexat;

Documente justificative:

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

Documentele justificative trebuie să fie semnate de către candidat și să cuprindă mențiunea „conform cu originalul”!

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

În timpul procesului de recrutare, respectiv în perioada de verificare a eligibilității, reprezentantul HR poate solicita clarificări suplimentare referitoare la documentația depusă și, eventual documente lipsă sau neconforme prevăzute în „CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ”.

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 (A.S.F.), 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.

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 A.S.F. 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 într-una dintre situațiile menționate mai sus și care au câștigat procesul de recrutare și selecție au obligația de a efectua, în termen de 30 de zile de la anunțarea selecției sale în urma concursului, demersurile necesare evitării concretizării situației de conflict de interese.

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 de la anunțarea câștigării concursului, 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 remediată, candidații respectivi nu pot fi angajați.

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

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

Soluționarea contestațiilor

Candidații nemulțumiți de modul de organizare a concursului, pot depune sesizări la Serviciul Administrare Resurse Umane (S.A.R.U.) pe adresa de email carriere@asfromania.ro.

Depunerea sesizărilor nu afectează derularea probelor de concurs, iar S.A.R.U. răspunde acestora în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării acestora.

Candidați nemulțumiți de rezultatul obținut la proba scrisă pot depune contestație în termen de 48 de ore de la data comunicării rezultatelor, indiferent de modalitatea de comunicare.

Soluționarea eventualelor contestații depuse constă în reanalizarea și reverificarea de către Comisia de soluționare a contestațiilor a rezultatelor obținute de către candidatul contestatar și comunicarea rezultatelor contestației către acesta.

Termenul de soluționare a contestației este de maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia la A.S.F.

A. Etapa I: Verificarea eligibilității se realizează având în vedere:

- a) respectarea termenului de depunere a candidaturii, conform anunțului de concurs;
- b) verificarea completitudinii dosarului de candidatură, conform documentelor menționate în anunțul de concurs;
- c) respectarea formatului cerut pentru documentele din dosarul de candidatură, conform anunțului de concurs;
- d) îndeplinirea criteriilor generale și specifice de ocupare a posturilor scoase la concurs, conform anunțului de concurs.

B. Etapa a II-a: Testarea, în scris, a cunoștințelor, constă în:

- 10 întrebări deschise, din tematica și bibliografia afișate, fiecare întrebare având un punctaj cuprins între 5 și 15 puncte, în funcție de complexitate.

La testarea scrisă pot participa doar candidații care s-au calificat în urma etapei verificării eligibilității. Lucrările se notează cu „Admis” sau „Respins”. Sunt declarați admiși la testarea scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte, echivalentul notei 7,00, în ordinea descrescătoare a notelor obținute. Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut la proba scrisă pot depune contestație, în termen de 48 de ore de la data comunicării rezultatelor, indiferent de modalitatea de comunicare.

C. Etapa a III-a Interviu de evaluare are ca obiective:

- a) Verificarea compatibilității și motivării:
 - i. relevanța experienței profesionale;
 - ii. gradul de compatibilitate cu postul pe care candidează;
 - iii. motivarea pentru post, organizație, dezvoltare profesională, autocontrol;
 - iv. nivelul de performanță pe care noul angajat urmează să îl aibă în eventualitatea câștigării concursului;
- b) Verificarea abilităților socio-profesionale:

- i. creativitate;
 - ii. ambiții profesionale;
 - iii. motivare;
 - iv. autocontrol.
- c) Verificarea cunoștințelor tehnice și de specialitate:
- i. experiență profesională;
 - ii. cunoștințe de specialitate;
 - iii. gestionarea provocărilor;
 - iv. inițiativă strategică.
- d) Verificarea nivelului de cunoaștere a limbii engleze.

Interviul de evaluare - va fi susținut ulterior testării scrise, numai de candidații declarați admiși la testarea scrisă, conform calendarului.

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE CONCURS:

Nr. crt.	A acțiune	Perioadă de desfășurare	Observații	Responsabili
1.	Depunere dosare de candidatură	29.06.2022 - 29.07.2022	Electronic, la adresa cariere@asfromania.ro	Candidați
2.	Verificarea eligibilității și comunicarea rezultatelor candidaților declarați eligibili	1-19.08.2022	Se analizează dosare de candidatură	Resurse umane/ Serviciul Contencios, Somații, Recuperări Creanțe
3.	Etapa de verificare, în scris, a cunoștințelor profesionale și comunicarea rezultatului	25.08.2022 - 14.09.2022	Desfășurat la sediul A.S.F.	Comisia de supraveghere și Comisia de elaborare a subiectelor și notare a lucrărilor
4.	Depunere contestații	15-16.09.2022	Se depun electronic la adresa cariere@asfromania.ro	Candidați
5.	Interviu de evaluare și comunicarea rezultatelor	26.09.2022- 14.10.2022	Desfășurat la sediul A.S.F. cu o Comisie de interviu de evaluare	Comisia de interviu de evaluare
6.	Oferta de angajare	Începând cu data de 17.10.2022	Se prezintă candidatului câștigător, dacă este acceptat și, ulterior depunerii documentelor de angajare (integral), se semnează contractul individual de muncă și fișa postului	Resurse umane

Calendarul activităților de concurs are rol informativ și 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..

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