

## ANUNȚ DE RECRUTARE PRIN CONCURS

**pentru ocuparea a 2 (două) posturi vacante de execuție de Consilier juridic în cadrul Serviciului Reglementare, Direcției Juridice**

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

**TERMEN LIMITĂ pentru înscriere: 29.07.2022, ora 14<sup>00</sup>**

**DENUMIREA POSTURILOR: Consilier juridic**

**POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMĂ: Posturile se află în subordinea Serviciului Reglementare, Direcția Juridică**

### PROFILUL CĂUTAT AL POSTULUI:

Candidatul ideal pentru aceste posturi trebuie să dovedească **experiență în domeniul juridic, cu relevanță în domeniul pieței de capital, cunoștințe ale cadrului de reglementare în acest domeniu, cunoștințe de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative** și să prezinte următoarele comportamente și atitudini:

- ✓ capacitate de analiză și de identificare a celor mai bune soluții legale asupra problematicii supuse analizei;
- ✓ capacitatea de a gândi analitic, logic, coerent pentru identificarea punctelor forte sau a unor instrumente necesare în aplicarea unor soluții legislative sau abordări profesionale;
- ✓ comunicare verbală și scrisă privind redactarea documentelor folosind terminologie juridică;
- ✓ capacitate de sintetiză și interpretare a prevederilor legale, în mod eficient și prompt;
- ✓ 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 și integrității 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 o abordare pozitivă;

### ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

(1) analizează, formulează observații și propuneri asupra proiectelor de acte normative în vederea avizării pentru legalitate și/sau participă la elaborarea actelor normative ale A.S.F., care vizează sectorul de instrumente și investiții financiare, sau reglementărilor interne complexe, în vederea îndeplinirii legalității și a exigențelor de calitate și operativitate în activitatea Direcției Juridice

(2) verificarea proiectului de act normativ pentru respectarea cerințelor de formă și structură (tehnică legislativă), în ceea ce privește titlurile, formulele introductive, modul de redactare, dispozițiile care modifică alte prevederi, dispozițiile referitoare la intrarea în vigoare a actului normative precum și în ceea ce privește corectitudinea din punct de vedere gramatical.

(3) emite puncte de vedere, opinii juridice cu privire la interpretarea prevederilor legislației, cu relevanță asupra A.S.F. și a domeniilor sale de activitate, în principal asupra sectorului de instrumente și investiții financiare;

(4) avizează pentru legalitate, după caz, proiectele de reglementări ale A.S.F..

- (5) formulează observații și propuneri de modificare a proiectelor de acte normative emise de autoritățile publice centrale, cu incidență asupra pieței de capital
- (6) reprezintă interesele A.S.F. în fața instituțiilor, precum și față de orice persoană fizică sau juridică, în limitele competențelor primite de la șeful ierarhic
- (7) analizează din punct de vedere juridic și formulează observații asupra propunerilor primite în cadrul consultărilor publice din partea asociațiilor profesionale și a altor persoane interesate, cu privire la proiectele de acte normative care vizează sectorul de instrumente și investiții financiare aflate în dezbatere publică
- (8) efectuează activități de documentare, analiză sau elaborare a unor materiale comparative între legislația națională și cea a Uniunii Europene, precum și materiale de sinteză necesare în procesul de reglementare vizând reglementările din sectorul instrumente și investiții financiare
- (9) urmărește evoluția legislației la nivel european cu incidență asupra pieței de capital și participă împreună cu sectorul instrumentelor și investițiilor financiare la elaborarea proiectelor de acte normative pentru transpunerea prevederilor directivelor Uniunii Europene în legislația națională;
- (10) participă activ, în cadrul grupurilor de lucru, la elaborarea proiectelor de actelor normative care vizează piața de capital sau activități relevante ale A.S.F., desfășurate de către Direcția Juridică sau la nivelul mai multor structuri organizatorice din cadrul A.S.F.;
- (11) urmărește ordinea de zi a comisiilor permanente ale Senatului și/sau Camerei Deputaților, sesizează șeful ierarhic cu privire la proiectele de acte normative ce au incidență asupra activității A.S.F. și redactează răspunsul pe baza punctelor de vedere primite de la cele trei sectoare, când este cazul
- (12) verifică și asigură transmiterea actelor normative adoptate de Consiliul A.S.F. în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I
- (13) urmărește în Monitorul Oficial apariția dispozițiilor cu incidență în activitatea A.S.F. și informează șeful ierarhic cu privire la acestea;
- (14) întocmește forma republicabilă a actelor normative ale A.S.F. dacă acest lucru este prevăzut în actul normativ modificator;
- (15) întocmește cererile de rectificare a actelor normative/individuale publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, la solicitarea direcțiilor inițiatoare ale actului normativ/individual pentru care se solicită rectificarea;
- (16) implementează procedurile sau instrucțiunile de lucru aprobate pentru realizarea atribuțiilor și activităților conform R.O.F. al A.S.F., Codului de Etică și Integritate, precum și fișei de post;
- (17) 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;
- (18) 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

## 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:**

- Studii de master sau postuniversitare
- Cunoștințe de legislație specifică domeniului pieței de capital
- Cunoștințe de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative

**Vechime în muncă**

- experiență în muncă: minimum 5 ani pe posturi cu studii superioare în specialitatea juridică, dintre care minimum 3 ani în domeniul pieței de capital
- **Limbi străine: limba** engleză - nivel mediu
- **Cunoștințe de operare PC:** cunoștințe MS Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook - necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor sale (redactarea documentelor utilizate pentru desfășurarea activității) - cunoștințe la un nivel mediu

## **CONTINUTUL 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 cu mențiunea ”conform cu originalul”;
- ✓ Scrisoare de motivație, semnată;
- ✓ 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, semnate pe toate paginile cu mențiunea ”conform cu originalul”;
- ✓ documente care atestă experiența și competența profesională, semnate pe toate paginile cu mențiunea ”conform cu originalul”;
- ✓ document care atestă vechimea în muncă și în specialitate, semnate pe toate paginile cu mențiunea ”conform cu originalul”;
- ✓ documente care atestă decizia de pensionare, după caz, semnate pe toate paginile cu mențiunea ”conform cu originalul”.

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

**În situația în care nu transmiteți documentele 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 pe adresa de email [cariere@asfromania.ro](mailto:cariere@asfromania.ro).

Depunerea sesizărilor nu afectează derularea probelor de concurs, iar A.S.F. 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.

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

**CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE CONCURS:**

Nr. crt.	Acțiune	Perioadă de desfășurare	Observații	Responsabili
1.	Depunere dosare de candidatură	29.06.2022 - 29.07.2022	Electronic, la adresa <a href="mailto:cariere@asfromania.ro">cariere@asfromania.ro</a>	Candidați
2.	Verificarea eligibilității și comunicarea rezultatelor candidaților declarați eligibili	1-19.08.2022	Se analizează dosare de candidatură	Resurse umane/ Serviciul Reglementare
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 <a href="mailto:cariere@asfromania.ro">cariere@asfromania.ro</a>	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/candidaților câștigător/câștigători, Dacă este acceptată 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](http://www.asfromania.ro) / [cariere@asfromania.ro](mailto:cariere@asfromania.ro) / Telefon: 021.659.64.39**