

ANUNȚ DE RECRUTARE PRIN CONCURS

pentru ocuparea unui post vacant de execuție de Inspector de specialitate prevenirea spălării banilor din cadrul Serviciului Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor

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

TERMEN LIMITĂ pentru înscriere: 29.07.2022, ora 24:00

DENUMIREA POSTULUI: Inspector de specialitate prevenirea spălării banilor

POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMĂ: Postul se află în subordinea Serviciului Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor

PROFILUL CĂUTAT AL POSTULUI:

Candidatul ideal dovedește experiența și absolvirea studiilor superioare solicitate și prezintă următoarele comportamente și atitudini:

- orientare către rezultate;
- creativitate și inovație;
- înțelegere și tact organizațional;
- muncă în echipă.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

- verifică și controlează modul de conformare și implementare a regimului de sancțiuni internaționale a entităților și a persoanelor care își desfășoară activitatea pe piețele financiare supravegheate de A.S.F.;
- elaborează analize și verificări punctuale care vizează asigurarea integrității piețelor supravegheate de A.S.F. și diminuarea riscului reputațional și financiar eferent, cu avizul șefului de serviciu;
- verifică și analizează modul de respectare a obligațiilor legale din domeniile de profil, precum și alte aspecte care vizează protejarea integrității sectoarelor financiare supravegheate de A.S.F., inclusiv identificarea unor eventuale viduri de reglementare;
- participă la procesul de punere în aplicare a regimului de sancțiuni internaționale și la implementarea standardelor internaționale din domeniul prevenirii spălării banilor și a finanțării terorismului, la nivelul activităților și reglementărilor A.S.F. (conform R.O.F.);
- asigură asistența de specialitate la elaborarea și implementarea reglementărilor sectoriale, metodologiilor și/sau a procedurilor de lucru care vizează transpunerea, în activitatea desupraveghere și control efectuată de A.S.F., a dispozițiilor legale naționale și a reglementărilor internaționale din domeniul de profil;
- întocmește, la solicitarea responsabilului de proiect și șefului de serviciu, informări referitoare la modul de respectare a dispozițiilor legale din domeniul prevenirii spălării banilor și a finanțării terorismului, la vulnerabilitățile sectoriale, precum și orice alte documente specifice;
- participă la elaborarea, în cooperare cu celelalte structuri din cadrul A.S.F., de ghiduri și/sau studii care vizează vulnerabilitățile sectoriale față de riscul de spălare a banilor și de finanțare a terorismului, implementarea abordării pe bază de risc și a elementelor de prudențialitate, definirea modalităților de adecvare la un nivel acceptabil de expunere față de riscurile operaționale, precum și orice alte materiale specifice;
- sesizează alte organe și instituții ale statului, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora, doar cu avizul sau la solicitarea șefului de serviciu;

- întocmește corespondența cu entitățile supravegheate de A.S.F. sau cu autoritățile competente din acest domeniu, cu avizul sau la solicitarea șefului de serviciu;
- asigură participarea la reuniunile care vizează sectoarele de activitate care intră în supravegherea A.S.F. a organismelor internaționale și/sau a autorităților naționale, cu preponderență fiind cele din domeniul de prevenire a spălării banilor și a finanțării terorismului, la solicitarea șefului de serviciu;
- asigura gestiunea documentelor și înregistrarea acestora în cadrul S.C.P.S.B., gestiunea bazelor de date specifice și asigură funcționalitatea operațională în cadrul acestei structuri;
- îndeplinește atribuțiile specificate în Hotărâri/Decizii ale Consiliului A.S.F./Președintelui 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 în domeniul economic sau juridic, absolvite cu diplomă de licență

Pregătire complementară:

- studii de master/ postuniversitare sau absolvirea unor cursuri de perfecționare în domeniul de specialitate
- cunoștințe privind standardele și cerințele metodologice aplicabile în domeniul de profil, directive aplicabile, legi speciale, ghiduri de specialitate

Vechime în muncă

- experiență în muncă: minim 1 an pe posturi cu studii superioare în domeniul economic sau juridic

Limbi străine: engleză 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 îndeplinirea 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) și cunoștințe MS Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook

- 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, semnată pe toate paginile;
- Scrisori de recomandare, semnate de către candidat și să cuprindă mențiunea “conform cu originalul”, după caz;
- Formular de candidatură, model anexat;

Documente justificative:

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

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

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*”.

În situația în care nu transmiteți documentele 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 într-una din 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 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 pe adresa de email cariere@asfromania.ro.

Depunerea sesizărilor nu afectează derularea probelor de concurs, iar A.S.F. răspunde acestora în termen de 10 zile lucrătoare.

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE CONCURS:

Nr. crt.	Acțiune	Perioadă de desfășurare	Observații	Responsabili
1.	Depunere dosare de candidatură	30.06.2022 – 29.07.2022	Electronic, la adresa cariere@asfromania.ro	Candidați
2.	Verificarea eligibilității	01.08.2022 – 12.08.2022	Se analizează dosare de candidatură	Resurse umane/ Structura beneficiară
3.	Interviu de Evaluare	15.08.2022 – 26.08.2022	Desfășurat la sediul A.S.F. cu o Comisie de Concurs	Comisia de concurs
4.	Oferta de angajare	Începând cu data de 01.09.2022	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 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