

ANUNȚ DE RECRUTARE PRIN CONCURS

pentru ocuparea unui post vacant de execuție de *Analist financiar* din cadrul Serviciului Supraveghere și Control Conduită și Scheme de Garantare Direcția Generală – Sector Asigurări – Reasigurări
(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: ANALIST FINANCIAR

POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMĂ: Postul se află în subordinea - Serviciului Supraveghere și Control Conduită și Scheme de Garantare

PROFILUL CĂUTAT AL POSTULUI:

Candidatul ideal dovedește abilități specifice realizării activităților de control, deține competențe specifice pentru realizarea activității de supraveghere 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:

- (1) exercită atribuții de monitorizare, supraveghere și control asupra activității societăților de asigurare și a intermediarilor secundari care acționează sub răspunderea acestora, din perspectiva conduitei acestora în relația cu clienții de produse de asigurare, inclusiv în ceea ce privește produsele de asigurare pe ciclul de viață al acestora, desfășurarea activității de distribuție, precum și activități de supraveghere a conduitei pentru societățile care desfășoară activități de asigurare în România pe baza dreptului de stabilire și a libertății de a presta servicii;
- (2) verifică respectarea de către societățile de asigurare și a intermediarilor secundari care acționează sub răspunderea acestora, a cerințelor privind informarea clienților de produse de asigurare și consultanță prevăzute de legislația specifică din domeniul asigurărilor, inclusiv cerințele suplimentare privind produsele de investiții bazate pe asigurări;
- (3) analizează politicile de remunerare ale societăților de asigurare, din perspectiva compatibilității metodelor de remunerare și de evaluare a performanțelor intermediarilor cu care acestea colaborează și propriilor angajați, cu cele mai bune interese ale clienților de produse de asigurare;
- (4) analizează politicile societăților de asigurare și/sau reasigurare în materie de conflicte de interese, din perspectiva identificării, prevenirii, controlului, informării și respectării cerințelor legale privind gestionarea conflictelor de interese;
- (5) verifică respectarea cerințelor legale privind dezvoltarea și pregătirea profesională continuă pentru personalul societăților de asigurare și/sau reasigurare care desfășoară activități de distribuție și pentru intermediarii secundari cu care colaborează, inclusiv politicile și procedurile privind competența profesională și probitatea morală a acestora;
- (6) formulează propuneri privind adoptarea de recomandări, măsuri și sancțiuni pentru entitățile supravegheate, prevăzute de legislația aplicabilă;

- (7) transmite celorlalte servicii cu atribuții de supraveghere și control prudential din cadrul sectorului asigurări-reasigurări aspectele sesizate în cadrul desfășurării activității de supraveghere și control a conduitei asiguratorilor, care necesită a fi verificate în cadrul activităților de control prudential aferente stabilității financiare;
- (8) verifică respectarea de către societățile de asigurare, în calitate de creatori și distribuitori de produse de asigurare a cerințelor legale privind procesul de supraveghere și guvernanta a produselor de asigurare;
- (9) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul A.S.F., precum și cu entitățile supravegheate de ASF, în vederea identificării, implementării și uniformizării celor mai bune practici în activitatea de asigurare;
- (10) efectuează monitorizări din surse de informații publice sau private cu privire la activitatea de distribuție, vânzări combinate, conflicte de interese, modalitatea de transmitere a informațiilor, lipsa de transparență sau practici neautorizate;
- (11) monitorizează modul în care entitățile supravegheate se conformează recomandărilor și remediază deficiențele care au determinat impunerea de măsuri și sancțiuni, întocmește informări
- (12) monitorizează implementarea de către societățile de asigurare si/ sau reasigurare a celor mai bune practici si a procedurilor aferente riscurilor operaționale, inclusiv riscurile generate de tehnologia informației și riscul juridic, care pot afecta drepturile consumatorilor de asigurări;
- (13) analizează în colaborare cu alte direcții de specialitate din cadrul A.S.F. procedurile și alte elemente emise de Biroul Asiguratorilor de Autovehicule din România, prevăzute de legislația în vigoare, și face propuneri șefului ierarhic de modificare/aprobare a acestora;
- (14) exercită atribuții de supraveghere și control asupra modului în care Biroul Asiguratorilor de Autovehicule din România își desfășoară activitatea conform prevederilor legale și face propuneri privind adoptarea măsurilor și aplicarea sancțiunilor necesare, atunci când este cazul;
- (15) monitorizează piața produselor de asigurare comercializate, distribuite sau vândute în și din România
- (16) verifică respectarea cerințelor legale privind dezvoltarea și pregătirea profesională continuă pentru personalul societăților de asigurare care desfășoară activități de distribuție și pentru intermediarii secundari cu care colaborează, inclusiv politicile și procedurile privind competența profesională și probitatea morală a acestora;
- (17) exercită activități de monitorizare, supraveghere și control asupra entităților care organizează cursuri de pregătire profesională inițială și continuă pentru personalul propriu;
- (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;
- (19) 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 economice / tehnice / juridice absolvite cu diplomă de licență

Pregătire complementară:

- studii de master/ postuniversitare sau absolvirea unor cursuri în domeniul financiar-bancar

Vechime în muncă

- experiență în muncă: minimum 3 ani pe posturi cu studii superioare în domeniul economic

Limbi străine: 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- cunostinte 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 S.A.R.U. 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	16.08.2022 - 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 30.08.2022	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**