**ANUNȚ DE RECRUTARE PRIN CONCURS**

**PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ȘEF SERVICIU LA SERVICIUL COMUNICARE**

**(cu contract de muncă pe durată nedeterminată); cod post C-C/S/01/14**

**Termen limită pentru înscriere: 11.07.2014, ora 17:00.**

**1. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:**

Postul de Șef Serviciu la Serviciul Comunicare se află în prezent în directa subordine a Consiliului A.S.F., iar de la 01.10.2014 urmează să treacă în directa subordine a Directorului Direcției Comunicare, Relații Publice și Comunicare, din subordinea Președintelui A.S.F..

Atribuțiile principale ale postului sunt:

* Coordonează, organizează, îndrumă și controlează activitatea Serviciului Comunicare, aflat în subordine;
* Stabilește programul și obiectivele de lucru ale serviciului din subordinea sa, distribuie lucrările personalului din subordine și coordonează activitatea acestora;
* Îndeplinește funcția de interfață a A.S.F. cu mass-media și cu alte categorii de public (societăți și brokeri de asigurare – reasigurare, societăți de investiții financiare, fonduri de pensii, asociații profesionale, autorități și instituții publice, etc., organizează evenimente menite să contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare, coordonând și asigurând derularea în bune condiții a relației autorității cu acestea;
* Dezvoltă și menține relații cu structurile de comunicare ale autorităților naționale, ale autorităților similare de supraveghere din statele membre UE și ale altor entități cu care există relații de colaborare;
* Coordonează activitatea de comunicare a informațiilor solicitate de diverse categorii de public, în procesul de transparență instituțională și liberul acces la informații de interes public;
* Identifică problemele autorității, așa cum sunt ele percepute de către mass-media și propune soluții pentru eliminarea eventualelor deficiențe;
* Coordonează activitatea de acreditare a ziariștilor și instituțiilor de presă solicitante;
* Coordonează organizarea conferințelor de presă ale A.S.F. și a altor evenimente proprii ale autorității, dedicate mass-media (briefing-uri de presă, seminarii, mese rotunde etc,);
* Organizează participarea conducerii executive a A.S.F. și/sau a altor reprezentanți ai autorității, în calitate de vorbitori sau invitați, la diverse evenimente media / de relații publice organizate de alte entități și oferă suport, în limita sa de competență, la elaborarea materialelor ce vor fi prezentate de aceștia;
* Participă, prin desemnare, la conferințele de presă care prezintă interes pentru A.S.F. și informează Președintele A.S.F. asupra aspectelor abordate în cadrul acestora;
* Identifică necesitatea și propune organizarea de campanii de educare și informare a publicului privind domeniul financiar, în scopul protejării intereselor consumatorilor din domeniul pieței celor 3 piețe reglementate și supravegheate de A.S.F.;
* Selectează materialele ce urmează a fi publicate, în raport de importanța și utilitatea lor legată de necesitatea informării publicurilor vizate;
* Colectează informațiile apărute în presa on-line și realizează periodic o analiză de imagine – vizibilitatea detaliată a A.S.F. și tonul față de A.S.F.;

**2. STUDII ȘI EXPERIENȚĂ:**

* **Studii:** superioare în domeniul științe umaniste / științe sociale și politice /științe economice absolvite cu diplomă de licență;
* **Experiență de management acumulată:** minimum 3 ani sau studii de master/doctorat/postuniversitare în domeniul de specialitate;
* **Experiență de specialitate în relații publice și comunicare:** minimum 5 ani;

**3. COMPETENȚE COMPORTAMENTALE:**

* Orientare către performanță;
* Cooperare;
* Conducerea echipei;
* Dezvoltarea echipei;
* Integritate organizațională;

**4. ALTE CONDIȚII DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:**

1. **Condiții generale**

* cetățenia română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
* candidatul trebuie să beneficieze de drepturile cetățenești;
* să fi împlinit vârsta de 18 ani cel mai târziu la data depunerii candidaturii;
* apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcţiei; starea de sănătate este atestată pe bază de examen medical de specialitate;
* să prezinte garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere (să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni; să nu fi desfășurat activitate de poliție politică; să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică în ultimii 5 ani);
* îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate stabilite în anunțul de recrutare;

1. **Condiții specifice**

* **Pregătire complementară (cursuri de specializare):** management, relații publice și comunicare, precum și alte specializări relevante;
* **Limba engleză:** nivel avansat;
* **Cunoștințe operare PC:** nivel avansat;

**5. DOSARUL DE CANDIDATURĂ:**

Conține următoarele elemente:

1. Formularul de candidatură;
2. CV în format Europass;
3. Scrisoare de motivație;
4. Scrisoare/ scrisori de recomandare de la persoane care cunosc trecutul profesional al candidatului;
5. Copie a actului de identitate al candidatului;

Dosarul de candidatură se transmite **exclusiv prin e-mail** la adresa: [cariere@asfromania.ro](mailto:cariere@asfromania.ro), în termenul solicitat. Nu se admit decât dosare complete de candidatură.

**6. CALENDARUL[[1]](#footnote-1) DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Acțiune** | **Perioadă de desfășurare** | **Observații** |
| 1. | Depunerea dosarelor de candidatură | **04 - 11.07.2014** | Depunerea dosarelor se face doar electronic la adresa [cariere@asfromania.ro](mailto:cariere@asfromania.ro) |
| 2. | Interviu preliminar | **14 - 15.07.2014** | Interviul preliminar se desfășoară fie telefonic, fie la sediul ASF. |
| 3. | Testare psihometrică – TalentQ și interviu comportamental | **16 - 21.07.2014** | Se desfășoară pe platforma TalentQ, iar interviurile se derulează de specialiștii HR ai A.S.F. |
| 4. | Interviu socio-profesional | **22 – 25.07.2014** | Se desfășoară la sediul ASF cu Președintele A.S.F. și Directorul/ Directorul Adjunct DRU / Șef Serviciu SFEP. |
| 5. | Depunere contestații la interviu | **26-27.07.2014** | Contestațiile se depun electronic la adresa [cariere@asfromania.ro](mailto:cariere@asfromania.ro) |
| 6. | Soluționare contestații la interviu | **28 - 30.07.2014** | Contestațiile se soluționează la nivelul Consiliului A.S.F. |
| 7. | Sesiune de feed-back cu necâștigătorii și constituirea listei de rezervă | **31.07.2014** | DRU-SFEP anunță candidații necâștigători, organizează sesiunea de feed-back și constituie lista de rezervă |
| 8. | Oferta de angajare | **31.07.2014** | Oferta de angajare se prezintă candidatului câștigător.  **După depunerea integrală a documentelor de angajare** se semnează contractul de muncă și fișa de post |

**Reguli de transmitere a documentelor pe e-mail:**

* Mărimea e-mail-ului de transmitere a documentelor nu trebuie să depășească 5 MB;
* 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);
* Nu se vor transmite atașamente cu extensiile: .exe; .com sau .Ink;
* Nu se vor transmite atașamente parolate;
* În subiectul sau corpul mesajelor să nu fie link-uri către site-uri web;
* Documentele transmise prin transfer de fișiere online nu vor fi descărcate.
* Subiectul mesajului trebuie să conțină codul postului menționat în titlul anunțului;

Orice e-mail care nu se conformează regulilor de mai sus NU VA FI LUAT ÎN CONSIDERARE, aplicația fiind eliminată.

*Vă mulțumim și vă așteptăm la concurs.*

1. Calendarul activităților de concurs respectă pașii din Politica de recrutare a A.S.F., aprobată prin Hotărârea Consiliului A.S.F. nr. 52/27.06.2014 și publicată pe site-ul A.S.F. la secțiunea CARIERE. [↑](#footnote-ref-1)