

ANUNT

S.C. Fondul Român de Contragarantare S.A. (FRC) anunță organizarea unui concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a postului vacant de **Sef Serviciu Plati din cadrul Directiei Garantare si Contragarantare.**

Concursul va fi organizat în data de 24.03.2023, începând cu ora 12.00 p.m, la sediul FRC din str. Andrei Mureșanu nr. 16, București, sectorul 1. În conformitate cu prevederile Procedurii operaționale privind angajarea și promovarea personalului în FRC (PO-19 ed.2 rev.0/2019), concursul va consta în susținerea unei probe scrise și unei probe orale, punctajul minim pentru a fi declarat admis un candidat fiind de 60 puncte din 100 posibile.

A. Condițiile specifice de ocupare a postului de Sef Serviciu Plati din cadrul Directiei Garantare si Contragarantare. sunt:

- a) Studii superioare cu diploma de licență;
- b) Minim 3 ani de experiență într-o funcție de conducere și minim 5 ani de experiență în domeniul financiar-bancar
- c) Constituie un avantaj experiență în sistemul specific contragarantiilor/garantiilor;
- d) Constituie un avantaj experiență în analiza financiară, analiza de credit, experiența contabilă;
- e) Cunoștințe avansate de operare pe calculator (pachetul Microsoft Office);
- f) Cunoștințe generale despre specificul de activitate al FRC;
- g) Constituie un avantaj cunoașterea limbii engleze;

B. Abilități avute în vedere pentru postul scos la concurs vizează

-abilități de conducere, organizare și coordonare a activităților și proceselor în cadrul Directiei Garantare si Contragarantare;

-capacitate de utilizare și organizare eficientă și eficace a timpului de lucru și a resurselor;

-abilități de conducere, coordonare, organizare și instruire a personalului din subordine;

-abilități de comunicare scrisă, verbală și relaționare interpersonală;

-capacitate analitică, de concentrare și menținere a unui nivel ridicat de atenție la detalii

C. Între atribuțiile postului de Sef Serviciu din cadrul Directiei Garantare si Contragarantare, menționăm:

a) analizează cererile de executare a contragaranțiilor transmise de fondurile de garantare respectiv a garantiilor și înaintează propunerea de aprobare/respingere Directoratului, după caz;

b) monitorizează și întocmește lunar și anual, situația: cererilor de plata, înștiințărilor de neplata, a insolvențelor IMM-urilor, cererilor de executare a contragaranțiilor, plăților efectuate ca urmare a aprobării cererilor de executare a contragaranțiilor, cererilor de executare respinse/amânate la plată, contestațiilor privind aceste refuzuri și a modului lor de soluționare a acestora;

c) ține evidența plăților efectuate ca urmare a aprobării cererilor de executare a contragaranțiilor, precum și evidența contragaranțiilor respinse sau amânate la plată și asigură înregistrarea separată a operațiunilor și tranzacțiilor specifice acestor operațiuni în bazele de date ale serviciului, fiind responsabil de ținerea registrelor și situațiilor contragaranțiilor în mod distinct/separat pe fiecare tip de operațiune;

d) monitorizează și raportează situația cererilor de executare și a contestațiilor admise/respinse și a modului lor de soluționare a acestora;

e) ține evidența garanțiilor pentru care s-a solicitat executarea de către instituțiile de credit;

f) asigură înregistrarea separată a operațiunilor și tranzacțiilor specifice activității de garantare desfășurate în nume și cont stat, în bazele de date ale serviciului, fiind responsabil de ținerea registrelor și situațiilor garanțiilor plătite, în mod distinct/separat, conform cerințelor stabilite prin convențiile de implementare și normelor MFP și reglementărilor interne;

g) transmite MFP/debitorilor, în termen, în conformitate cu prevederile convențiilor de implementare și normele de aplicare documentele/notificările/informațiile obligatorii;

h) raportează lunar către Direcția Economică, Direcția Guvernantă și Relații Clienți situația contragaranțiilor și a garanțiilor aflate în portofoliu;

i) participă la proiectele privind implementarea de sisteme și aplicații software specifice activității de contragarantare și garantare, în vederea parametrizării acestora;

j) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul propriu de activitate, asigură controlul intern și managementul riscurilor, raportează lunar secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților și evaluarea acestora constatate în conformitate cu dispozițiile Ordinului SGG nr. 600/2018 și reglementările interne în vederea înscrierii în Registrul riscurilor;

k) analizează și propune fundamentat obiectivele serviciului, în vederea includerii în programul anual de activitate al fondului, bugetul de venituri și cheltuieli și asigură implementarea acestora, după aprobare, în domeniul său de activitate;

l) aduce la îndeplinire obiectivele generale și specifice stabilite în sarcina serviciului;

m) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și statutului profesional;

n) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului de activitate;

o) dezvoltă și întreține sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor, precum și a unor sisteme și proceduri de informare adecvate prin rapoarte periodice;

p) sesizează în scris problemele/dificultățile apărute în activitatea desfășurată și formulează propuneri de rezolvare a acestora;

q) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie pentru operațiunile desfășurate în nume și cont propriu și în nume și cont stat, în mod distinct, atât în format fizic, cât și în format electronic, conform prevederilor legale și normelor interne;

r) implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul serviciului și raportează lunar Direcției Guvernantă și Relații Clienți riscurile generate;

s) execută deciziile directoratului, consiliului de supraveghere și adunării generale a acționarilor din domeniul propriu de activitate și raportează lunar, trimestrial și anual, Direcției Guvernantă și Relații Clienți stadiul de executare a acestora;

t) informează prompt Secretarul Comisiei de Monitorizare cu privire la evenimentele cu risc semnificativ asupra activității FRC din domeniul de activitate al compartimentului și formulează propuneri de contracarare a efectelor negative ale acestora;

u) ff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative și reglementări interne ori încredințate de Directorat.

D. Bibliografia minima aferenta concursului pentru ocuparea postului de Sef Serviciu Plati din cadrul Directiei Garantare si Contragarantare.cu atribuții specifice este urmatoarea:

1. OUG nr. 23/2009 privind infiintarea S.C. Fondul Român de Contragarantare S.A, aprobată prin Legea nr. 312/2009

2. *Schema de contragarantare destinata sprijinirii accesului la finantare al IMM – contragarantii de valori mari/mici*

3. *Legea 70/2019 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr.50/2018*

4. *Ordinul 724/2018 pentru aprobarea conditiilor de acordare a contragarantiilor de catre Fondul Roman de Contragarantare SA*

5. *OUG nr.99/2022 IMM INVEST PLUS 30.06.2022 MOF p1 nr.655*

6. *Legea nr.346 din 14 iulie 2004 privind stimularea infiintarii si dezvoltarii intreprinderilor mici si mijlocii, cu modificarile si completarile ulterioare;*

7. *Ordinul ministrului finanțelor, al ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației, al ministrului antreprenoriatului și turismului și al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 2.167/2.474/1.535/280/2022 privind aprobarea Procedurii de implementare a Programului IMM INVEST PLUS pentru componentele: IMM INVEST ROMÂNIA, AGRO IMM INVEST, IMM PROD și GARANT CONSTRUCT*

E. In vederea participarii la concurs, candidatii vor transmite online documentele necesare pentru a participa la concurs :

FONDUL ROMÂN DE CONTRAGARANTARE S.A. - Societate administrata in sistem dualist

CUI: 26308846; Nr.RC: J/40/703/2010

Cont deschis la Banca Transilvania – IBAN: RO69BTRL04301202U10055XX

Str. Andrei Muresanu nr.16, sector 1, cod 11843, Bucuresti, email: office@contragarantare.ro;

www.frcg.ro

Page 3 of 5

- In format electronic, pe email, la adresa: recrutare@contragarantare.ro, un singur fisier format .pdf care va contine, scanate, toate documentele completate, prevazute la pct.F (1-10) de mai jos ;

F. Documentele necesare

- 1) Cererea de inscriere la concurs – formularul se descarca de pe pagina de internet a FRC;

Nota : se recomanda candidatilor ca, la completarea cererii de participare la concurs, sa mentioneze adresa de e-mail la care pot fi transmise comunicari in legatura cu organizarea acestuia.

- 2) Curriculum vitae;
- 3) Cazier judiciar sau Declaratie pe propria raspundere din care sa reiasa ca nu au antecedente penale inscrise in cazierul judiciar – modelul de declaratie se descarca de pe pagina de internet a FRC;
- 4) Copie a documentelor care sa ateste nivelul studiilor – cu mentiunea pe fiecare pagina “conform cu originalul” alaturi de semnatura candidatului;
- 5) Copie a actului de identitate – cu mentiunea pe fiecare pagina “conform cu originalul” alaturi de semnatura candidatului;
- 6) Copie a certificatului de casatorie daca este cazul – cu mentiunea pe fiecare pagina “conform cu originalul” alaturi de semnatura candidatului;
- 7) Copie a cartii de munca si/sau copii dupa adeverinte care sa ateste vechimea in munca si vechimea in specialitate – cu mentiunea pe fiecare pagina “conform cu originalul” alaturi de semnatura candidatului;;
- 8) Adeverinta medicala, eliberata cu cel mult 3 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare postului.
- 9) FRC - Nota de informare prelucrare date cu caracter personal,
- 10) Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal – formularul se descarca de pe pagina de internet a FRC.

G. Documentele vor fi transmise pana la data de 15.03.2023

Identificarea candidatilor in vederea participarii la concurs se va face pe baza actului de identitate.

Dosarele incomplete se resping.
