

**CONDUCĂTOR EXECUTIV
AL UNEI ENTITĂȚI
DIN SECTORUL INSTRUMENTELOR ȘI INVESTIȚIILOR FINANCIARE**

Profil ocupațional

I. DESCRIEREA OCUPAȚIEI

Conducătorul executiv al activității derulate de către o entitate reglementată și supravegheată de către Autoritatea de Supraveghere Financiară (A.S.F.) în Sectorul Instrumentelor și Investițiilor Financiare, este persoana responsabilă de luarea hotărârilor aferente conducerii societății, în totalitatea activităților sau în parte cu respectarea atribuțiilor exclusive rezervate de lege, de actul constitutiv respectiv delegate de către consiliul de administrație sau, după caz, de supraveghere.

Ocupația presupune o sferă largă de competențe indispensabile exercitării funcțiilor specifice activității de management al entității respectiv:

- Cunoașterea legislației societare, a legislației naționale și europene aplicabilă sectorului Instrumentelor și Investițiilor Financiare precum și orice alte reglementări naționale care cad în responsabilitatea conducătorilor societății;
- Cunoașterea principalelor riscuri care pot afecta activitatea entității;
- Strategia și dezvoltarea afacerii; stabilirea obiectivelor generale și specifice precum și a indicatorilor de performanță;
- Adecvare organizațională; delegarea de competențe și elaborarea cadrului intern de reglementare și stabilirea liniilor de raportare;
- Managementul resurselor umane și dezvoltarea culturii organizaționale;
- Planificarea, raportarea și managementul financiar;
- Cunoașterea specificului activităților de control și de management al riscurilor specifice activității;
- Comunicare eficientă în relația cu proprii angajați și colaboratori, precum și cu terții.

II. RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE/COMPETENȚE DE BAZĂ

- 1) Aplică prevederile legale statutare și legale, implementează hotărârile Adunării Generale a Acționarilor în activitatea de conducere a entității, asigură administrarea și buna desfășurare a activității societății în condițiile aplicării principiilor de bună guvernare corporativă corespunzătoare structurii de conducere ale societății;
- 2) Asigură, în limitele competențe elaborarea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare ale societății și asigură luarea măsurilor pentru realizarea strategiei stabilite;

- 3) Elaborează propuneri privind adecvarea organizațională și asigură procesul de delegare a competențelor în organizație;
- 4) Asigură managementul resurselor umane și stabilește proceduri de evaluare și dezvoltare profesională continuă a acestora;
- 5) Stabilește proceduri privind identificarea incompatibilităților, a conflictelor de interese, a tranzacțiilor privind părțile afiliate precum și modalități de gestionare a acestora;
- 6) Asigură organizarea procesului de planificare financiară, urmărire și îndeplinire a indicatorilor financiari precum și organizarea sistemului de control financiar;
- 7) Asigură organizarea procesului de raportare financiară și nefinanciară către consiliu, auditori financiari și către autorități, în termenele și condițiile legislației aplicabile;
- 8) Asigură organizarea sistemului de control intern și management al riscurilor precum și elaborarea și testarea planurilor de asigurare a continuității activității și a planurilor de recuperare în caz de dezastru;
- 9) Aplică procedurile de convocare și desfășurare a sesiunilor de consiliu;
- 10) Comunică eficient cu personalul în activitatea desfășurată precum și cu terții.

III. RESPONSABILITĂȚI SECUNDARE

1. Aprobă și semnează documentele specifice activității în scopul asigurării reprezentării societății în raporturile cu terții;
2. Asigură înregistrarea la registrul comerțului a persoanelor care reprezintă societatea, precum și a auditorilor financiari statutar ai societății;
3. Asigură conformitatea atribuțiilor funcțiilor - cheie aflate în directă coordonare cu legislația specifică și verifică că specialiștii dețin competență și experiență profesională;
4. Asigură depunerea la unitățile teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice a situațiilor financiare, în termenele și condițiile legislației aplicabile;
5. Asigură integralitatea și corectitudinea raportărilor și a altor informații cu privire la activitățile aflate în directă coordonare și la situația financiară a societății;
6. Asigură elaborarea de rapoarte scrise, informări precum și propuneri de aprobare acțiuni pe care le înaintează în scris către consiliul de supraveghere/administrație sau către adunarea generală a acționarilor;
7. Furnizează consiliului de supraveghere/administrației informații calitative și cantitative complete și documentate, în timp util, cu privire la evenimentele ce ar putea avea o influență semnificativă asupra situației societății, la cele solicitate de către aceștia sau din proprie inițiativă în scopul îndeplinirii atribuțiilor în mod operativ și eficient;
8. Înștiințează consiliul de administrație sau consiliul de supraveghere în legătură cu neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lor;
9. Asigură că informațiile ce țin de domeniile aflate în propria coordonare, directe sau indirecte, necesar a fi transmise către A.S.F. sunt disponibile conform legislației specifice și că termenul de raportare a informațiilor este respectat;

10. Furnizează informații calitative și cantitative complete și documentate, în timp util, în vederea formulării răspunsurilor la solicitări, sesizări și reclamații primite de la petenți în legătură cu activitatea prestată;
11. Utilizează datele și informațiile, în legătură cu activitatea desfășurată, fără urmărirea obținerii unor avantaje nejustificate de natură financiară, materială sau de altă natură;

IV. CONTEXTUL MUNCII

- Conducătorul executiv lucrează în echipă, în spații închise (birouri/camere) într-un mediu ce oferă siguranță și condiții corespunzătoare de lucru;
- Programul de lucru normal: 8 ore/zi

V. NIVELUL DE EDUCAȚIE ȘI CALIFICARE

- **De bază:** studii superioare, atestate cu diplomă de licență sau cu diplomă de absolvire ale unei instituții de învățământ superior în domeniile financiar-bancar, economic, juridic, contabilitate, audit, administrație publică, reglementări financiare, tehnologia informației, metode cantitative, fără ca enumerarea să fie exhaustivă sau studii de master/postuniversitare relevante în aceste domenii;
- **Experiența profesională minimă solicitată:** minimum 3 ani în funcții de conducere, precum și experiență practică și profesională în domeniul financiar-bancar sau domenii de specialitate relevante, în concordanță cu natura activității desfășurate de entități, de minimum 5 ani, dacă legea nu prevede altfel;
- **De specialitate:** pregătire profesională în domeniul de activitate, conform prevederilor legale aplicabile.

VI. CUNOȘTINȚE ȘI DEPRINDERI

- Legislația societară, cea națională și europeană aplicabilă sectorului Instrumentelor și Investițiilor Financiare precum și orice alte reglementări naționale care cad în responsabilitatea conducătorilor societății;
- Cunoașterea pieței sectorului Instrumentelor și Investițiilor Financiare, a produselor și serviciilor specifice precum și a mecanismelor de piață;
- Cunoștințe de natura financiară;
- Cunoștințe privind managementul organizațional și al resurselor umane;
- Tehnici de comunicare verbală și non-verbală;
- Managementul conflictelor;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Gândire strategică și capacitate decizională.

VII. ATITUDINI/CAPACITĂȚI PROFESIONALE

- Integritate și atitudine etică
- Leadership
- Autenticitate

- Capacitate de luare a deciziilor
- Capacitate de emitere judecăți
- Gândire independentă
- Orientarea către calitate și către client
- Loialitate
- Devotement
- Abilități de negociere
- Abilitățile de convingere
- Abilitățile de lucru în echipă
- Rezistență la stres
- Abilitățile de comunicare și limbă
- Abilitate de a prezida întâlniri/ ședințe
- Loialitate față de societate
- Responsabilitate
- Obiectivitate
- Motivație
- Prudență
- Diligență

VIII. OCUPAȚII ÎNRUDITE

- Director
- Administrator
- Manager