

**OFIȚER DE CONFORMITATE**  
**SECTORUL INSTRUMENTELOR ȘI INVESTIȚIILOR FINANCIARE**

*Profil ocupațional*

**I. DESCRIEREA OCUPAȚIEI**

Ofițerul de conformitate ocupă o funcție cheie în cadrul entității autorizate, reglementate și supravegheate de către Autoritatea de Supraveghere Financiară (A.S.F.) în Sectorul Instrumentelor și Investițiilor Financiare, fiind persoana care identifică, evaluează, instruește, acordă consultanță, monitorizează și raportează riscul de conformare.

Ofițerul de conformitate are un rol major în cadrul entității asigurând ca activitatea acesteia să se conformeze permanent cerințelor legale aplicabile sectorului instrumentelor și investițiilor financiare.

Ocupația presupune o sferă largă de competențe, indispensabile exercitării activității de ofițer de conformitate, respectiv:

- Cunoașterea și aplicarea legislației naționale și europene incidente activității desfășurate de entitatea autorizată;
- Cunoașterea reglementărilor privind organizarea și exercitarea controlului intern;
- Cunoașterea standardelor și practicilor interne și internaționale în domeniul conformității, aplicabile entității;
- Planificarea, raportarea și managementul activității de conformitate;
- Guvernanță corporativă;
- Integritate și bună reputație;
- Comunicare eficientă.

**II. RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE/COMPETENȚE DE BAZĂ**

1. Aplică prevederile legislative, ale actelor normative și regulamentelor incidente activității desfășurate de către entitate precum și a regulilor și procedurilor interne;
2. Evaluează riscurile de neconformare a entității la obligațiile legale;
3. Avizează conducerea entității asupra obligațiilor de asigurare a conformării;
4. Informează conducerea executivă cu privire la riscurile de nerespectare a obligațiilor legale izvorâte din activitatea entității și/sau din adoptarea unor decizii ale managementului;

5. Verifică și monitorizează aplicarea prevederilor legale incidente activității entității și a procedurilor interne de către entitate sau de către angajații acesteia și menține un registru cu evidența neregulilor descoperite;
6. Efectuează instruirea, acordă consultanță și asistență personalului entității privind obligațiile de respectare a reglementărilor, regulilor, politicilor și procedurilor interne din perspectiva conformității;
7. Monitorizează și evaluează eficacitatea și modul adecvat de punere în aplicare a măsurilor și procedurilor în vederea detectării riscurilor de neconformare ale entității;
8. Propune măsuri de remediere a situațiilor neconforme;
9. Elaborează rapoarte de conformitate, conform scopului și destinației și realizează raportările impuse de legislația aplicabilă;
10. Analizează și avizează materialele informative/publicitare ale entității;
11. Urmărește soluționarea și gestionarea petițiilor;
12. Comunică eficient în activitatea desfășurată.

### **III. RESPONSABILITĂȚI SECUNDARE**

1. Identifică obligațiile legale ce-i revin entității în derularea activității, în scopul asigurării conformității acesteia;
2. Identifică măsurile interne de conformare și întocmește rapoarte de conformare;
3. Evaluează periodic adecvarea procedurilor interne din perspectiva conformării cu cerințele legale și transmite, spre aprobarea conducerii, propunerile de adecvare a acestora;
4. Acordă consultanță conducerii pentru definirea responsabilităților și elaborarea planului de instruire al personalului;
5. Monitorizează modul de soluționare a deficiențelor și evaluează periodic planul de monitorizare;
6. Întocmește răspunsurile la cererile autorităților și păstrează legătura cu acestea;
7. Urmărește transmiterea raportărilor către A.S.F. și entităților pieței de capital, în termenele legale prevăzut de reglementările aplicabile în vigoare;
8. Asistă personalul entității în vederea îndeplinirii responsabilităților de conformitate;
9. Răspunde de menținerea registrului unic de petiții și de raportarea periodică către A.S.F. a situației petițiilor înregistrate.

### **IV. CONTEXTUL MUNCII**

- Ofițerul de conformitate lucrează individual și în echipă, în spații închise (birouri/camere) într-un mediu sigur și controlat.
- 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;
- **Experiența profesională minimă solicitată:** minimum 3 ani în domeniul de referință;
- **De specialitate:** pregătire profesională în domeniul de activitate de referință, conform prevederilor legale aplicabile; atestat profesional eliberat de A.S.F.

## VI. CUNOȘTINȚE ȘI DEPRINDERI

- Legislația națională și europeană aplicabilă domeniului de referință;
- Reglementările privind organizarea și exercitarea activității de conformitate;
- Capacitate de analiză și sinteză a activității desfășurate;
- Capacitate decizională;
- Managementul conflictelor;
- Tehnici de comunicare;
- Legislația specială privind protecția consumatorilor, a prelucrării datelor cu caracter personal, a prevenirii și combaterii spălării banilor și a finanțării actelor de terorism;
- Abilități digitale și IT.

## VII. ATITUDINI/CAPACITĂȚI PROFESIONALE

- Integritate;
- Demnitate;
- Bună reputație;
- Confidențialitate;
- Obiectivitate;
- Inițiativă,
- Creativitate;
- Amabilitate;
- Responsabilitate;
- Discreție;
- Imparțialitate;
- Atitudine respectuoasă;
- Vigilență;
- Capacitate de lucru în echipă;
- Atitudine constructivă.

## VIII. OCUPAȚII ÎNRUDITE

- Expert conformitate