

Specialist principal, Departament Guvernanță Corporativă

Misiunea postului

- Asigurarea unui cadru eficient și constant al guvernanței corporative.

Principalele atribuții:

- Contribuie la gestionarea activității de secretariat corporativ aflat în competența subdiviziunii;
- Ține evidența în formă actualizată a informației cu privire la: membrii organelor de conducere al băncii, persoanelor cu funcții cheie, acționarii, persoanele afiliate băncii, declarațiilor privind conflictul de interese;
- Întocmește și prezintă rapoarte periodice către organul de conducere al băncii, instituțiilor terțe conform legii,
- Execută activități de arhivare a documentelor subdiviziunii în colaborare cu structurile competente ale băncii;
- Studiază și formulează propuneri de îmbunătățire a activității, proceselor de guvernanță corporativă;
- Participă la revizuirea actelor normative interne ale subdiviziunii și ale băncii;
- Monitorizează cerințe legislative care direct sau indirect reglementează activitatea subdiviziunii, și înaintează propuneri conducerii departamentului privind modificarea cadrului normativ intern.

Cerințe față de candidați

- Studii superioare în domeniul economic / financiar sau juridic (media generală pe anii de studii 8 și mai mare);
- Experiență profesională de cel puțin 1 an în domeniul economic/financiar/bancar sau juridic;
- Posedarea cunoștințelor de înțelegere a proceselor bancare, a reglementărilor în vigoare privind activitatea bancară, standardelor și/sau bunelor practici – va fi considerată un avantaj semnificativ;
- Cunoștințe avansate MS Office (Excel, Word, PowerPoint)
- Cunoașterea fluentă a limbii române, cunoașterea limbii engleze cel puțin nivel intermediar (B1);
- Responsabilitate, inițiativă, operativitate în lucru și atenție la detalii.

Abilități

- Organizatorice, de planificare, comunicare eficientă, lucrul în echipă;
- Capacități bune de analiză și sistematizare a informației;
- Capacitate de asimilare rapidă a cunoștințelor noi, autoperfecționare;
- Capacitate de concentrare, rezistență la efort și volum de lucru;
- Gândire procesuală și globală, perseverență, adaptabilitate la situații noi;

Atitudini Receptivitate la idei noi, conduită morală și profesională înaltă, spirit de inițiativă, disponibilitate la schimbare, diplomatie, disciplină, flexibilitate, spirit de observație.

Persoanele interesate sunt invitate să prezinte CV-ul la sediul Băncii, pe adresa: str. Tighina 23/3, mun. Chișinău, Direcția Personal, sau prin e-mail: hr@office.energbank.com. Pentru persoanele cu studii în străinătate se va indica calificările, țara și instituțiile de învățământ respective.

Termen de depunere a CV-ilor – 30.04.2022

Recomandăm studierea bibliografiei de mai jos înainte de a fi invitat la interviu/concurs.

Bibliografie recomandată

1. Legi și acte normative ale BNM - www.bnm.md;
2. Servicii și Informații B.C. "ENERGBANK" S.A. – www.energbank.com;

Vor fi contactate doar persoanele selectate.