

## Șef Direcția conformitate Departament administrarea riscurilor și conformitate

### Misiunea postului

Gestionarea și organizarea activității Direcției conformitate, asigurarea conformării activității Băncii cu legislația în vigoare, actele normative ale BNM, precum și actele normative interne ale băncii.

### Principalele atribuții:

- Dirijează activitatea Direcției, determină sfera obligațiilor de serviciu a subalternilor;
- Asigură identificarea, evaluarea și administrarea riscului de conformitate;
- Emite avize la proiectele de acte normative recepționate de bancă pentru avizare;
- Efectuează controlul asupra corectitudinii definitivării proiectelor actelor normative interne elaborate de subdiviziunile Băncii;
- Monitorizează și testează conformitatea pe baza unor testări relevante și notifică rezultatele în conformitate cu liniile de raportare stabilite;
- Elaborează propuneri, emite opinii și analizează riscurile de conformitate;
- Emite recomandări Comitetului de Conducere al Băncii cu privire la respectarea legilor, regulilor și standardelor;
- Monitorizează actele legislative și normative publicate în Monitorul Oficial al RM, care reglementează activitatea bancară și notifică conducerea băncii și subdiviziunile vizate privind necesitatea modificării cadrului normativ intern;
- Instruiește personalul băncii în domeniul conformității;
- Consiliază subdiviziunile Băncii privind prevederile aplicabile ale cadrului legal și de reglementare;
- Prezintă Consiliului Băncii rapoarte trimestriale privind activitatea de conformitate.

### Cerințe față de candidați

- Studii superioare economice sau juridice;
- Experiență profesională: minim 5 ani în domeniul bancar, preferabil în domeniul conformității, control intern sau juridic;
- Cunoașterea fluentă a limbilor române, cunoașterea limbii engleze la nivel avansat;
- Cunoaștințe avansate MS Office (Excel, Word, PowerPoint);
- Responsabilitate, inițiativă, operativitate în lucru și atenție la detalii.

### Abilități

- Organizatorice și de coordonare a echipei, de planificare, comunicare eficientă;
- Capacități bune de analiză și sistematizare a informației;
- Capacitate de concentrare, rezistență la efort și volum de lucru;
- Gândire procesuală și globală, perseverență, adaptabilitate la situații noi;
- Punctualitate și acuratețe în îndeplinirea sarcinilor.

Persoanele interesate sunt invitate să prezinte CV-ul la sediul Băncii, pe adresa: str. Tighina 23/3, mun. Chișinău, Direcția resurse umane, sau prin e-mail: [hr@office.energbank.com](mailto:hr@office.energbank.com)

**Termen de depunere a CV-lor – 29.04.2022**

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](http://www.bnm.md);
2. Servicii și Informații B.C. "ENERGBANK" S.A. – [www.energbank.com](http://www.energbank.com);

**Vor fi contactate doar persoanele selectate.**