

ANUNȚ

cu privire la inițierea procedurii de selecție a unui economist pentru activitatea de administrare active în cadrul FGDSPP

La procesul de selecție pot participa persoane care dovedesc următoarele comportamente și atitudini:

- analizează eficient problemele, identifică instrumente sau resurse pentru rezolvarea lor;
- rezultatul muncii prezintă în mod constant acuratețe;
- capacitate de înțelegere și reacție rapidă;
- capacitate mare de analiză și sinteză;
- spirit de inițiativă;
- încurajează activ o atitudine colaborativă și de cooperare;
- se adaptează ușor, au o abordare pozitivă, contribuie și dezvoltă alternative.

Persoana responsabilă va avea următoarele responsabilități:

A) în domeniul administrativ în cadrul FGDSPP

- efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de servicii și bunuri ce fac obiectul programului de achiziții;
- efectuează achizițiile de bunuri și servicii prevăzute în programul anual al achizițiilor aprobat;
- urmărește ca bunurile facturate de furnizori și plătite să fie în concordanță din punct de vedere al cantității, calității și valorii, cu prevederile contractuale sau comenzile emise;
- ține evidența tehnic-operativă a bunurilor achiziționate;
- răspunde de recepționarea, gestionarea, depozitarea și păstrarea bunurilor achiziționate;
- asigură distribuirea bunurilor achiziționate departamentelor din cadrul FGDSPP;
- urmărește casarea sau declasarea bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacele fixe deteriorate ce nu mai pot fi utilizate;
- asigură întreținerea și buna funcționare a dotărilor/instalațiilor care deservește spațiul în care își are sediul FGDSPP;
- fundamentează și asigură achiziționarea de bunuri, materiale de consum, servicii;
- întocmește documente primare pentru eliberarea din gestiune a materialelor de consum;
- răspunde de evidența și întreținerea mijloacelor de transport deținute de FGDSPP;

B) în privința activității de administrare a activelor în cadrul FGDSPP

- întocmește proiectul strategiei anuale de investire a resurselor FGDSPP, inclusiv stabilirea instrumentelor financiare prevăzute în Legea nr. 187/2011, având în vedere că FGDSPP este organizat astfel încât constituirea, evidențierea și utilizarea resurselor pentru plata compensației către participanții fondurilor de pensii facultative să se facă în mod distinct față de evidențierea și utilizarea resurselor pentru plata compensației către participanții fondurilor de pensii administrate privat, respectiv pentru perioada de acumulare a contribuțiilor și perioada de plată a pensiilor. Resursele pentru plata compensației se gestionează distinct de resursele pentru acoperirea cheltuielilor de administrare și funcționare a FGDSPP;
- asigură plasarea resurselor financiare ale FGDSPP urmărind minimizarea riscului, maximizarea randamentului și lichiditatea plasamentelor potrivit strategiei anuale aprobate de Consiliul de administrație al FGDSPP, cu avizul Directorului executiv și aprobarea Directorului general;
- stabilește anual o strategie de expunere a FGDSPP pe fiecare instrument financiar și pentru fiecare emitent;

- întocmește rapoarte de analiză, propuneri de plasare a resurselor financiare și informări trimestriale cu privire la aplicarea prevederilor strategiei anuale de investiții;
- transmite către ASF anual rapoartele privind plasamentele financiare;
- planifică, organizează și controlează activitatea de investiții a FGDSPP;
- propune măsuri și acțiuni privind gestionarea potențialelor efecte negative ale unei crize financiare cu implicații asupra sistemului de pensii private;
- în cazul constatării unor evoluții atipice nefavorabile legate de contribuțiile plătite identifică posibile cauze și face propuneri de corectare a situației;

Cerințe și documente necesare:

- Studii superioare în domeniul economic;
- Absolvirea unor specializări în domenii conexe;
- Gândire analitică, capacitate de concentrare și sinteză, capacitate de organizare, eficiența gestionării timpului și încadrarea în termenele acordate;
- Dinamic, devotat și muncitor, capabil să-și asume în timp responsabilități;
- Cunoștințe de analiză economică și în domeniul achizițiilor,
- Cunoașterea limbii engleze;
- Curriculum vitae și Scrisoare de motivație;

Termenul de depunere oferte: 30.04.2018, pe adresa de e-mail – office@fgdspp.ro

- Detalii privind activitatea FGDSPP se găsesc pe pagina de web: www.fgdspp.ro, iar toate întrebările și cererile de informații suplimentare pot fi adresate doamnei Gabriela Crăciunică, director executiv, la adresa de e-mail: gabriela.craciunica@fgdspp.ro