

# Gabriela Ivan,

Director General Adjunct și Ofițer conformitate spălarea banilor – Interimar Ofițer conformitate

Atribuții și competențe, în conformitate cu prevederile reglementărilor de ordonanță corporativă:

administrarea și bună desfășurare a activităților Societății, inclusiv pentru punerea în aplicare a politicilor, strategiilor și atingerea obiectivelor Societății;

furnizarea către consiliul de administrație de informații calitative și cantitative în timp util, la solicitarea acestuia sau din proprie inițiativă ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor în mod operativ și eficient;

este responsabil pentru integralitatea și corectitudinea raportărilor și a altor informații cu privire la activitatea și situația financiară a Societății, conform legislației specifice aplicabile, precum și pentru respectarea termenelor de raportare a informațiilor prevăzute de legislația aplicabilă Societății;

avizează procedurile și politicile ori normele interne ale Societății prevăzute de legislația specifică aplicabilă și reglementările emise de ASF privind sistemul de guvernanță corporativă în cadrul Societății;

Atribuții, competențe privind activitatea curentă:

aplicarea hotărârilor luate de Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor;

reprezintă Societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, române sau străine pentru desfășurarea activității curente a societății, cu aprobarea Directorului General și în caz de vacanță a acestuia;

analizează și dispune îndeplinirea măsurilor necesare privind realizarea obiectivelor cuprinse în strategia societății, organizarea și realizarea activităților desfășurate de departamentele coordonate;

prezintă Adunării Generale a Acționarilor, Consiliului de Administrație al societății orice alte date și informații cu privire la activitatea departamentele subordonate, la solicitarea acestora;

propune angajarea personalului societății în baza structurii organizatorice aprobate pentru departamentele din subordine a politicii de personal și a grilei de salarizare aprobate de directorul general;

propune spre aprobare limite de competențe și atribuții ale salariaților Societății care sunt coordonați direct;

avizarea analizelor și rapoartelor de activitate ale departamentelor subordonate și a documentelor Societății;

propune salariile personalului din departamentele din subordine;

propune promovarea personalului;

îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de Consiliul de Administrație.

## Atribuții principale în calitate de *Ofițer de conformitate din cadrul Compartimentului Conformitate:*

să depună toate diligențele pentru a preveni și să propună măsuri pentru remedierea oricărei situații de încălcare a legilor, reglementărilor în vigoare incidente pieței de capital sau a procedurilor interne ale societății de către Societății de administrare a investițiilor sau de către angajații acesteia;

să asigure informarea Societății și a angajaților acesteia cu privire la regimul juridic aplicabil pieței de capital;

să avizeze documentele transmise de Societate către ASF, în vederea obținerii autorizațiilor prevăzute de reglementările ASF precum și raportările transmise ASF și entităților pieței de capital;

se asigură că raportările pe care Societatea trebuie să le transmită ASF și entităților pieței de capital sunt transmise în termenul legal prevăzut de reglementările în vigoare;

să analizeze și să avizeze materialele informative/publicitare ale Societății;

să păstreze legătura directă cu ASF;

să monitorizeze și să verifice cu regularitate aplicarea prevederilor legale incidente activității Societății și a reglementărilor interne, să țină evidența neregulilor descoperite;

să verifice respectarea reglementărilor prudențiale;

să verifice corectă separare a activelor pe entitățile aflate în administrare;

să verifice eficiența sistemului informațional și procedurile interne;

să verifice eficacitatea sistemului de control al riscului.

să monitorizeze și să evalueze periodic caracterul adecvat și eficacitatea măsurilor, politicilor și procedurilor Societății, precum și a acțiunilor întreprinse pentru remedierea deficiențelor în materie de respectare de către Societate a obligațiilor care îi revin;

să asigure consilierea și asistarea membrilor Consiliului de Administrație, Conducerii superioare pentru respectarea de către Societate a obligațiilor care îi revin.

să coordoneze/execute planificarea și controlul activității zilnice în Compartiment;

să execute sarcinile și atribuțiile conform legislației și Politicilor/Procedurilor și Regulilor interne ale Societății.

Ofițerul de conformitate nu poate desfășura activități de natură celor pe care are sarcina să le supravegheze.

să asigure supervizarea soluționării petițiilor și gestionarea acestora în conformitate cu procedurile interne specifice și reglementările aplicabile în vigoare.

**Experiență de**

**28 ani**  
**în domeniul**  
**pieței de capital.**