

BCR Banca pentru Locuințe S.A.
anunta concurs pentru ocuparea postului de

Șef Departament Administrare și Urmărire Credite
(1 post la sediul central din București, perioadă nedeterminată)

Principalele sarcini si responsabilitati ale ocupantului postului:

- Organizeaza, coordonează și controlează activitățile desfășurate în cadrul departamentului, asigurand funcționarea în condiții de control și siguranță și în colaborare cu celelalte entități functionale;
- Optimizeaza fluxurile de lucru interne în vederea creșterii nivelului de eficiență, diminuării riscurilor operationale și reducerii costurilor;
- Asigura corectă aplicare a regulamentelor/ procedurilor/ reglementarilor/ instructiunilor BCR/ BNR/ Erste Grup;
- Asigura inițierea/ verificarea și validarea în sistemul IT a informațiilor legate de tragerea creditului, documentația de credit și a modificărilor intervenite pe parcursul derulării creditului;
- Asigura redactarea/ semnarea, în conformitate cu limitele de competență în vigoare, a actelor aditionale pentru contractele în derulare în cazul apariției de modificări față de condițiile inițiale, a corespondenței cu clienții, cu alte unități din banca în legătură cu derularea și/ sau recuperarea creditelor;
- Asigura întocmirea/ verificarea și semnarea, în conformitate cu limitele de competență în vigoare, și transmiterea raportărilor legate de activitatea de creditare, monitorizarea portofoliului și primirea documentelor justificative de la clienți;
- Asigura punerea la dispoziție a creditului cu respectarea condițiilor de tragere menționate în contractul de credit, verificarea plăților aferente asigurărilor, înscrierea garanțiilor la AEGRM;
- Asigura arhivarea dosarelor de credit, respectiv a contractelor de creditare/ garanție, precum și a tuturor documentelor emise/ primite, inclusiv a documentelor transmise de clienți în vederea justificării utilizării în domeniul locativ a sumei contractate;
- Contribuie la elaborarea de norme și proceduri legate de activitatea de creditare;
- Contribuie la îmbunătățirea constantă a sistemului IT pentru modulul de creditare;
- Propune soluții și rezolvă probleme legate de administrarea creditelor aferente contractelor de economisire-creditare.

Tu ai putea fi ocupantul postului, dacă poți oferi:

- Experiență anterioară în activități similare de cel puțin 3 ani, din care cel puțin 2 ani în instituții financiar-bancare și în activitatea de creditare și de cel puțin 1 an în funcții de conducere;
- Studii necesare: facultatea și diplomă de licență, preferabil în domeniul economic;
- Alte competențe profesionale: cunoașterea activității bancare, a legislației financiar-bancare (cunoașterea economisirii-creditării în sistem colectiv pentru domeniul locativ reprezintă un avantaj);
- Limba engleză la un nivel avansat.
- Cunoștințe PC: MS Office la un nivel avansat (Excel, Word, Powerpoint).

Dacă tu consideri că îndeplinești cerințele de mai sus, te rugăm să trimiți Scrisoarea de Intenție și CV-ul detaliat în limba română la următoarea adresă de e-mail: hr@bcrlocuinte.ro, specificând postul pentru care aplici.

Termenul limită de transmitere a candidaturilor este: **03.05.2017**.

Fiecare candidatură va fi tratată cu maxim de confidențialitate.

Vor fi contactați doar candidații care îndeplinesc cerințele de mai sus.