

SOCIETATEA : ADCOP GRUP SRL

Aprob¹,

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

FIȘA POSTULUI
Nr. 5/27.05.2024

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Ofițer de conformitate**

2. Nivelul postului: Conducere

3. Scopul principal al postului: Exercițiu rolului activ de prevenire a încălcării principiilor de etică și conformitate, coordonează implementarea politicilor și procedurilor interne; deține un rol important în prevenirea și combaterea corupției.

Condiții specifice pentru ocuparea postului²: Poate dobândi calitatea de ofițer de conformitate persoana fizică care îndeplinește în mod cumulativ următoarele condiții:

1. are, de regulă, studii superioare în domeniul științelor juridice, economice sau sociale, după cum este definit acest domeniu de studii în condițiile legislației specifice;
2. prezintă deschidere și disponibilitate pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin ofițerului de conformitate, în concordanță cu prevederile legale;
3. are o probitate morală recunoscută;
4. nu i s-a aplicat o sancțiune disciplinară, care nu a fost radiată în condițiile legii;
5. față de persoana sa nu este în curs de desfășurare cercetarea administrativă în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii;
6. față de persoana sa nu a fost dispusă începerea urmăririi penale pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției;
7. nu se află într-o procedură de evaluare desfășurată de autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, în condițiile legii;
8. nu se află în niciuna dintre situațiile de incompatibilitate cu calitatea de ofițer de conformitate;

Studii și competențe:

1. Studii de specialitate: Studii superioare în domeniul științe juridice, economice sau sociale.
2. Perfecționări (specializări): În domeniul de activitate.

¹ se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității/ întreprinderii/ societății. Se va semna de către conducătorul unității/societății;

²Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității întreprinderii/ societății pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: (necesitate și nivel): Nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Nivel începător a unei limbi de circulație internațională.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de înțelegere și comunicare, competență, corectitudine, inițiativă, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidențialității.
6. Cerințe specifice: Cunoaștere legislației în domeniu.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Da.

Atribuțiile ofițerului de conformitate:

1. Are o funcție suport, concepută pentru a asigura desfășurarea activității după cele mai înalte standarde de etică și conformitate;
2. Aduce valoare adăugată prin sprijinirea implementării unei politici de conformitate și prin dezvoltarea unei culturi a conformității (costul conformității este mai mic decât costul neconformității);
3. Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conformitate de către personalul din cadrul organizației și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
4. Acționează ca un consultant, nu ca un inspector, în relație cu alte departamente sau divizii din cadrul companiei pentru a asigura un nivel înalt de conformitate în orice activitate;
5. Asigură implementarea planurilor de integritate ca instrumente manageriale pentru promovarea integrității organizaționale;
6. Dezvoltă programe de conformitate pentru a crește gradul de conștientizare în cadrul organizației și pentru a încuraja participarea tuturor angajaților;
7. Folosește mecanismele existente pentru a transmite eficient, în cadrul companiei, mesaje de conformitate „de la vârf”;
8. Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea unității și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor legislative, pe care le înaintează conducătorului, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
9. Monitorizează indicatorii de performanță derivați din conformitate, pune accentul pe diminuarea riscurilor de neconformitate și propune măsuri de redresare, dacă este nevoie, când apar încălcări ale criteriilor de conformitate;
10. Organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de conformitate, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru companie, pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu organizația sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
11. Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conformitate în activitatea personalului;
12. Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în

activitatea comisiilor de disciplină;

13. Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție/ companie;
14. Acordă consultanță și asistență angajaților din cadrul entității cu privire la respectarea normelor de conformitate;
15. Informează angajații cu privire la consecințele nerespectării normelor de conformitate;

Atribuții și responsabilități în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale:

1. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
2. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate;
3. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
4. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
5. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
6. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora;
7. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
8. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
9. Angajații sunt obligați să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.

Responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

Trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Are următoarele obligații:

1. Să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
2. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
3. Să coopereze cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea

oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității personalului;

4. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu personalul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

5. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

6. Să ofere informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: Nu se subordonează, conform legii în vigoare. Ofițerul de conformitate ocupă o funcție în mod independent, identifică, evaluează, instruieste, acordă consultanță, monitorizează și raportează riscurile identificate.

b) Relații funcționale: Colaborează cu toate compartimentele și conducerea entității.

c) Relații de control: Asupra personalului din entitate, cu privire la normele de conformitate.

d) Relații de reprezentare: Reprezintă entitate în relația cu Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, cât și în relația cu alte organe sau părți interesate.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice

3. Limite de competență: Conform fișei postului.

4. Delegarea de atribuții și competență: Doar altui ofițer de conformitate, în cazul în care sunt delegați în cadrul entității doi ofițeri.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : ANDREI NICOLAE

2. Funcția: MANAGER DE TRANSPORT

3. Semnătura

4. Data întocmirii :27.05.2024

1. Numele și prenumele superiorului ierarhic nemijlocit al ofițerului de conformitate

NEDELUCU LIVIU

2. Funcția ADMINISTRATOR

3. Semnătura

4. Data: 27.05.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele IONITA GEORGETA

2. Semnătura

3. Data : 27.05.2024