

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI VOLUNTARI
SOCIETATEA MEDICALĂ SFÂNTA CUVIOASĂ PARASCHEVA VOLUNTARI S.R.L.

Aprob,
DIRECTOR GENERAL,
MITROI ȘTEFAN-CRISTINEL

FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA Nr. 65/25.04.2016

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: OFITER CONFORMITATE – Cod COR - 241237
2. Locul postului: - _____ ;
- *SEDIUL SOCIETĂȚII.*
3. Nivelul postului: *funcție de execuție*;
4. Ocupantul postului: **Sandu Gabriela-Denisia**; CNP: [REDACTED]
5. Scopul principal al postului: *Titularul postului are rolul de a implementa planurile de integritate ca instrumente manageriale pentru promovarea integrității organizaționale.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare;
2. Perfecționări (specializări)
3. Experiența în managementul instituțiilor publice sau societăților ce detin capital de stat sau majoritar de stat.
4. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): – nivel mediu
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Nu este cazul
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a. experiența profesională în domeniu;
 - b. disponibilitate pentru muncă;
 - c. spirit anticipativ;
 - d. inițiativă;
 - e. deschidere pentru dialog;
 - f. spirit selectiv;
 - g. disciplină profesională;
 - h. adaptarea la un volum de muncă suplimentar;
 - i. planificarea și organizarea activităților.

C. Atribuțiile postului: Ofițer de conformitate

1. asigura desfășurarea activității după cele mai înalte standarde de etică și conformitate;
2. asigura implementarea unei politici de conformitate și prin dezvoltarea unei culturi a conformității (costul conformității este mai mic decât costul neconformității);
3. 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;
4. dezvoltă programe de conformitate pentru a crește gradul de conștientizare în cadrul societății și pentru a încuraja participarea tuturor angajaților;
5. 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;
6. menține reputația companiei și păstrează autorizația de funcționare;
7. respecta în permanență standardele de confidențialitate în legătură cu activitățile desfășurate pentru a se asigura de conformitatea societății;
8. supraveghează eficiența programului de conformitate și încurajează o cultură a conformității și eticii;
9. acționează ca un adevărat partener de afaceri pentru a identifica proactiv oportunitățile și pentru a contribui la soluții;
10. construiește și dezvoltă o echipă de conformitate de calibrul înalt, asigurând eficiența programului de conformitate și oferind soluții concrete și suport afacerii;
11. actualizează permanent programul de conformitate și se asigură că acesta este consistent cu valorile și principiile societății, adecvat și aliniat cu reglementările în vigoare;
12. menține și îmbunătățește constant un program de monitorizare a conformității, care oferă conducerii asigurări că riscurile cheie de conformitate sunt administrate adecvat în cadrul societății (inclusiv instruire, campanii de conștientizare, documente de îndrumare și alte politici interne);
13. coordonează și ajută alte funcții de control și risc pentru a identifica în întregime, pentru a evalua și pentru a administra riscurile de conformitate;
14. îmbunătățește eforturile de conformitate în societate/ companie;
15. oferă consultanță strategică conducerii pe probleme de conformitate și de integritate.

D. Responsabilități implicate de post:

1. asigura desfășurarea activității după cele mai înalte standarde de etică și conformitate;
2. asigura implementarea unei politici de conformitate și prin dezvoltarea unei culturi a conformității (costul conformității este mai mic decât costul neconformității);
3. 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;
4. dezvoltă programe de conformitate pentru a crește gradul de conștientizare în cadrul societății și pentru a încuraja participarea tuturor angajaților;
5. 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;
6. menține reputația companiei și păstrează autorizația de funcționare;
7. respecta în permanență standardele de confidențialitate în legătură cu activitățile desfășurate pentru a se asigura de conformitatea societății;
8. supraveghează eficiența programului de conformitate și încurajează o cultură a conformității și eticii;

9. acționează ca un adevărat partener de afaceri pentru a identifica proactiv oportunitățile și pentru a contribui la soluții;
10. construiește și dezvoltă o echipă de conformitate de calibru înalt, asigurând eficiența programului de conformitate și oferind soluții concrete și suport afacerii;
11. actualizează permanent programul de conformitate și se asigură că acesta este consistent cu valorile și principiile societății, adecvat și aliniat cu reglementările în vigoare;
12. menține și îmbunătățește constant un program de monitorizare a conformității, care oferă conducerii asigurări că riscurile cheie de conformitate sunt administrate adecvat în cadrul societății (inclusiv instruire, campanii de conștientizare, documente de îndrumare și alte politici interne);
13. coordonează și ajută alte funcții de control și risc pentru a identifica în întregime, pentru a evalua și pentru a administra riscurile de conformitate;
14. îmbunătățește eforturile de conformitate în societate/ companie;
15. oferă consultanță strategică conducerii pe probleme de conformitate și de integritate;
16. asigură și răspunde de buna funcționare și păstrare a aparaturii de birou, precum și a obiectelor de inventar avute în gestiune;
17. titularul postului își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
18. respectă programul de lucru și programarea concediilor de odihnă;
19. la începutul și la sfârșitul programului semnează condica de prezență;
20. îi este interzis să primească bani sau foloase de orice natură pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
21. să aibă o atitudine civilizată față de persoanele cu care vine în contact corespunzătoare specificului muncii;
22. îi este interzisă venirea la serviciu în stare de ebrietate ori introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta Societății precum și introducerea oricăror obiecte în vederea comercializării în rândul personalului;
23. îi este interzis să scoată din Societate aparatele medicale, instrumentele și echipamentele de lucru și protecție sau a materialelor ce aparțin Societății fără acordul superiorilor ierarhici;
24. îi este interzisă folosirea autosanitărei/mașinii de serviciu/echipamentului în scopuri personale;
25. îi este interzis să părăsească locul de muncă fără avizul superiorilor ierarhici sau fără aprobarea conducerii Societății;
26. are obligația de a răspunde de modul de aducere la cunoștința superiorilor ierarhici în legătură cu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
27. are obligația și răspunde de oprirea lucrului la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și de informare a superiorilor ierarhici;
28. să participe la diverse acțiuni medico-sanitare în care va fi implicată Societatea Medicală Sfânta Cuvioasă Parascheva Voluntari S.R.L. în conformitate cu cererile superiorilor acestuia chiar și în afara programului de lucru;
29. răspunde de modul de desfășurare a activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și pe celelalte persoane;
30. monitorizarea victimelor catastrofelor, cu sprijinul serviciilor și birourilor de specialitate din cadrul Societății;
31. răspunde de însușirea și respectarea normelor și regulilor de protecție a muncii, P.S.I., a Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Societății Medicale Sfânta Cuvioasă Parascheva Voluntari S.R.L.;
32. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
33. își îmbunătățește permanent pregătirea profesională;
34. utilizează resursele exclusiv în interesul Societății;

35. adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Societății Medicale Sfânta Cuvioasă Parascheva Voluntari S.R.L;
36. răspunde conform regulamentelor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin;
37. înlocuiește orice persoană din cadrul Societății pe un post echivalent sau inferior ierarhic pe perioadele cât acesta lipsește în mod legal, la decizia superiorilor ierarhici;
38. îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce țin de obiectul de activitate al Departamentului sau încredințate de către Directorul General și/sau Șeful Departamentului;
39. fișa de post se poate modifica ori de câte ori apar noutăți sau modificări legislative sau când titularului acesteia îi sunt repartizate și alte atribuții de serviciu;
40. respectă orice altă sarcină trasată de Directorul General al societății.
41. nerespectarea atribuțiilor din fișa postului va atrage sancțiuni disciplinare, conform legislației în vigoare.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- este subordonat direct Directorului General;
- are în subordine: toți angajații societății, fiind persoana de legatură dintre Director și angajați;
- este înlocuit de: _____;
- înlocuiește pe: _____;
- relații funcționale: cu toate departamentele și compartimentele din cadrul societății;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: prin decizie a Administrator/Directorului General;
- b) cu organizații internaționale: prin decizie a Administrator/Directorului General;
- c) cu persoane juridice private: prin decizie a Administrator/Directorului General;

3. Limite de competență: Are libertate decizională pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Societății;

4. Delegarea de atribuții și competență: prin decizie a Administrator/Directorului General.

Nerespectarea atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților menționate în Fișa Postului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Legii nr.53/2003 republicată - Codului Muncii .

Luat la cunoștință:

Numele și prenumele salariatului: _____

Funcția: Ofițer conformitate

Semnătura:

Întocmit de :

Numele și prenumele: SANDU GABRIELA-DENISIA

Funcția: Șef compartiment Resurse Umane

Semnătura:

Am primit un exemplar. _____

Data: _____