

Fisa de Post: ADMINISTRATOR PUBLIC si OFITER DE CONFORMITATE

I. Identificarea postului – CONSTANTIN DANIEL-FLORIAN

1. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR PUBLIC si OFITER DE CONFORMITATE**

2. Codul postului: 242208

3. Departamentul : GOSPODARIRE SI SERVICII PUBLICE CIOCARLIA SRL

4. Relatiile ierarhice:

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului :- Gestionarea eficienta a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare si informationale in concordanta cu politica si strategia firmei;

- Persoana de contact în cadrul societatii, în special cu privire la Codul de Etica și în privința cazurilor suspectate de încălcări grave ale Codului de Etica si a prevederilor legale

2. Obiectivele postului

- Promovarea firmei si utilizarea integrala a capacitatii de lucru a acesteia, prin identificarea de noi clienti si contractarea de proiecte.

- Coordonarea si armonizarea obiectivelor firmei cu resursele disponibile.

- Conducerea si asigurarea echilibrului între functiunile firmei: dezvoltare, marketing, productie, resurse umane, comercial.

- Identificarea cazurilor suspectate de încălcări grave ale Codului de Etica.

3. Descrierea activitatilor postului

- Fundamenteaza prognozarea serviciilor firmei pentru anul curent si in perspectiva.

- Aproba perfectarea contractelor cu beneficiarii si alti prestatori si a actelor aditionale.

- Gestioneaza impreuna cu Directorul Economic potentialul tehnologic, financiar si uman al firmei.

- Dispune organizarea controlului financiar si a inventarierii anuale a patrimoniului firmei.

- Asiguracoordonarea periodica a sedintelor echipei de conducere la nivel de firma.

- Dispune analiza rapoartelor, pe linie de calitate si mediu .

- Face propuneri privind angajarea, promovarea si concedierea personalului.

- Coordoneaza si participa la solutionare a plangerilor angajatilor si mentine o legatura stransa cu reprezentantii sindicatelor.

- Organizeaza acordarea concediului de odihna pentru personalul din subordine.

- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal.

- Avizarea conducerii asupra obligatiilor de asigurare a conformării;

- Asistarea conducerii în dezvoltarea Programului de conformitate;

- Efectuarea instruirii personalului;

- Monitorizarea conformității;

- Raportarea neconformării;

- Îndeplinirea rolului ofițerului de conformitate în domeniul prevenirii spălării banilor și finanțării actelor de terorism;

- Acordarea de consultanță personalului;

- Reprezentarea în relațiile cu autoritățile.

4. Descrierea responsabilitatilor postului

a. Privind comunicarea

- Asigura un cadru optim pentru mentinerea unor relatii bune între management si angajati.

- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii firmei in relatiile cu autoritatile publice centrale si locale.

- Asigura mentinerea unor relatii de buna colaborare între toate departamentele firmei.

b. Fata de echipamentul din dotare

- Raspunde de functionarea in bune conditii a echipamentului, aparaturii si utilajelor din dotarea firmei.
- Raspunde de insusirea si respectarea procedurilor interne legate de utilizarea in conditii optime a echipamentului, aparaturii si utilajelor din dotare, de catre intreg personalul din subordine.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

c. Privind securitatea si sanatatea muncii

- Raspunde de asigurarea unui mediu de lucru sanatos in firma.
- Raspunde de efectuarea instruirii periodice la locul de munca a tuturor angajatilor din subordine.
- Raspunde de aplicarea masurilor stabilite in urma evaluarii riscurilor in zonele cu risc ridicat.

d. Privind regulamentele de lucru

- Asigura aplicarea Regulamentului Intern.
- Aplica politicile generale ale firmei si raspunde de insusirea acestora de intreg personalul din subordine.
- Aplica actele normative in vigoare si Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

III. Specificatiile postului

1. Nivelul de studii- Studii superioare.

2. Calificari :

- Studii postuniversitare in domeniul managementului.
- Cunoasterea de limbi straine: limba engleza, preferabil nivel avansat.
- Operare PC.

3. Competentele postului

- abilitati de negociere, diplomatie, toleranta;
- gandire si capacitate de analiza;
- capacitatea de a rezolva problemele; ● capacitate de previziune si de evaluare obiectiva;
- putere de decizie si asumarea responsabilitatii;
- spirit de ordine si disciplina;
- abilitati de comunicare;
- abilitati pentru lucru in echipa;
- corectitudine si flexibilitate;
- rezistentă la stres;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Semnatura