



SC APATET NATURA SRL

SEDIU: TETCHEA NR. 82/A
JUDETUL:BIHOR
CUI:35359890
NR.INREG. J5/1997/2015
CONT:BCR ALESD
RO52RNCB0033149160430001
TEL. 0758642487
Email:apanaturasl@yahoo.com
Web:www.apatet.ro

Nr. 126 din 22 05 2024

FISA POSTULUI

OFITER DE CONFORMITATE

I. DESCRIEREA OCUPAȚIEI

Ofițerul de conformitate are un rol major în cadrul societății asigurând ca activitatea acesteia să se conformeze permanent cerințelor legale aplicabile întreprinderilor publice

Ocupația presupune :

- Cunoașterea și aplicarea legislației naționale și europene incidente activității desfășurate;
- Cunoașterea reglementărilor privind organizarea și exercitarea controlului intern;
- Cunoașterea standardelor și practicilor interne , aplicabile întreprinderii;
- Planificarea, raportarea și managementul activității de conformitate;
- Integritate și bună reputație;
- Comunicare eficientă.

II. RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE/COMPETENȚE DE BAZĂ

1. Aplică prevederile legislative, ale actelor normative și regulamentelor incidente activității desfășurate de către întreprinderea publică precum și a regulilor și procedurilor interne;
2. Evaluează riscurile de neconformare la obligațiile legale;
3. Avizează conducerea întreprinderii asupra obligațiilor de asigurare a conformării;
4. Informează conducerea executivă cu privire la riscurile de nerespectare a obligațiilor legale izvorâte din activitatea acesteia/sau din adoptarea unor decizii ale managementului;
5. Verifică și monitorizează aplicarea prevederilor legale de către angajați și menține un registru cu evidența neregulilor descoperite;
6. Efectuează instruirea, acordă consultanță și asistență personalului i privind obligațiile de respectare a reglementărilor, regulilor, politicilor și procedurilor interne din perspectiva conformității;
7. Monitorizează și evaluează eficacitatea și modul adecvat de punere în aplicare a măsurilor și procedurilor în vederea detectării riscurilor de neconformare ;
8. Propune măsuri de remediere a situațiilor neconforme;

9. Elaborează rapoarte de conformitate, conform scopului și destinației și realizează raportările impuse de legislația aplicabilă;
10. Urmărește soluționarea și gestionarea petițiilor;
11. Comunică eficient în activitatea desfășurată.

III. RESPONSABILITĂȚI SECUNDARE

1. Identifică obligațiile legale ce-i revin întreprinderii în derularea activității, în scopul asigurării conformității acesteia;
2. Identifică măsurile interne de conformare și întocmește rapoarte de conformare;
3. Acordă consultanță conducerii pentru definirea responsabilităților și elaborarea planului de instruire al personalului;
4. Monitorizează modul de soluționare a deficiențelor și evaluează periodic planul de monitorizare;
5. Întocmește răspunsurile la cererile autorităților și păstrează legătura cu acestea;
6. Asistă personalul întreprinderii în vederea îndeplinirii responsabilităților de conformitate;

IV. CONTEXTUL MUNCII

- Ofițerul de conformitate lucrează individual și în echipă într-un mediu sigur și controlat.
- Programul de lucru normal: 8 ore/zi.

V. NIVELUL DE EDUCAȚIE ȘI CALIFICARE

- *De bază*: studii superioare, atestate cu diplomă de licență

VI. CUNOȘTINȚE ȘI DEPRINDERI

- Legislația națională și europeană aplicabilă domeniului de referință;
- Reglementările privind organizarea și exercitarea activității de conformitate;
- Capacitate de analiză și sinteză a activității desfășurate;
- Capacitate decizională;
- Managementul conflictelor;
- Tehnici de comunicare;
- Legislația specială privind protecția consumatorilor, a prelucrării datelor cu caracter personal, a prevenirii și combaterii spălării banilor și a finanțării actelor de terorism;
- Abilități digitale și IT.

VII. ATITUDINI/CAPACITĂȚI PROFESIONALE

- Integritate;
- Demnitate;
- Bună reputație;
- Confidențialitate;
- Obiectivitate;
- Inițiativă,
- Creativitate;
- Amabilitate;

- Responsabilitate;
- Discreție;
- Imparțialitate;
- Atitudine respectuoasă;
- Vigilență;
- Capacitate de lucru în echipă;
- Atitudine constructivă.

IX. Semnături:

Jacob

X. Data semnării: *22 05 2024*