



SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
CAZACU DRAGOȘ ANDREI

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier principal
Compartiment Control Intern

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. Asigură implementarea Planului de Integritate al DGASPC Vaslui

- 1.1 Îndeplinește rolul de persoană de contact în relația cu Consiliul Județean Vaslui și/sau Agenția Națională de Integritate;
- 1.2 Asigura transmiterea documentelor justificative și a informațiilor conform condițiilor și termenilor din SNA 2021-2025;
- 1.3 Asigura consiliere și suport tehnic în vederea implementării strategiei și planului de integritate;
- 1.4 Monitorizează, colectează datele și informațiile necesare, autoevaluează și raportează gradul de implementare a anexelor SNA 2021-2025
- 1.5 Diseminează angajaților noutăți legislative, ghiduri, studii, proiecții, materiale, etc , în domeniul eticii și integrității, prevenirii și combaterii corupției ;
- 1.6 Monitorizează aplicarea de către angajați a reglementărilor cu privire la etică, integritate, prevenirea și raportarea neregulilor/ a actelor de corupție ;
- 1.7 Promovează politica instituției privind protecția avertizorilor de integritate
- 1.8 Promovează canalele/mecanismele de avertizare în interesul public ;
- 1.9 Evaluează nivelul de cunoștințe al personalului privind etica și integritatea (prin aplicarea de chestionare/interviuri, etc) .

2. Coordonarea și administrarea activităților de voluntariat în cadrul DGASPC Vaslui.

Aspecte care se regăsesc în procedura operațională

- 2.1 Primește cereri noi înregistrate și cu rezoluție,
- 2.2 Intocmește dosarul voluntarului,
- 2.3 Înregistrează în baza de date,
- 2.4 Emite contractul de voluntariat,
- 2.5 Acordă consiliere și îndrumare cu privire la locația unde va desfășura programul de voluntariat,



- 2.6 Informarea șefului de centru / serviciu/birou/compartiment cu privire la identificarea noului voluntar,
- 2.7 Consultarea bazei de date și atenționarea cu 30 de zile înainte expirării contractelor de voluntariat,
- 2.8 Eliberare certificate de voluntariat,
- 2.9 Solicități din partea structurii a necesarului de resursa umană și profesională pentru activitatea de voluntariat.

3. Îndeplinește Metodologia de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui prin activități specifice de:

- 3.1. Obținere a informațiilor cu privire la incidentul de integritate;
- 3.2. Face o analiză a incidentului de integritate;
- 3.3. Propune măsuri de prevenire și/sau control;
- 3.4. Elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate care se aprobă de directorul general, se publică pe site-ul instituției și se transmite către Secretariatul tehnic al Strategiei naționale anticorupție până la data de 31 martie a anului următor sau în funcție de solicitare.

4. Se preocupă de îndeplinirea procedurii de avertizare în interes public și protecția avertizorului în interes public conform activităților descrise în procedura de sistem, astfel:

- 4.1. Primirea și înregistrarea raportărilor;
- 4.2. Examinarea și întreprinderea acțiunilor subsecvente;
- 4.3. Clasarea raportării;
- 4.4. Informarea și termenele de răspuns;
- 4.5. Valorificarea rezultatelor;

5. Soluționează în termen legal petițiile repartizare;

6. Răspunde în termen la adresele repartizate sau solicitări din partea altor instituții;

7. Asigura confidențialitatea datelor cu care lucrează ;

8. Participă la activități ad-hoc, la dispoziția directorului general; efectuează rapoarte de verificare/control/întrevedere cu concluzii și propuneri;

9. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în limitele competențelor legale.

**Întocmit,
Consilier Superior**