

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI  
PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD  
PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL DE CORP CONTROL,  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

1. Acordă sprijin și îndrumare structurilor din cadrul aparatului de specialitate și instituțiilor subordonate referitor la implementarea Sistemului de control intern managerial;
2. Colaborează cu funcționarii publici din cadrul serviciului în vederea implementării Sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;
3. Întocmește/ revizuieste procedurile operaționale/ sistem aferente activităților desfășurate
4. Centralizează Registrul riscurilor la nivelul Consiliului Județean Bacău:
  - a. Întocmește, actualizează și modifică Registrul riscurilor pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
  - b. Actualizează Planul pentru implementarea măsurilor de control la nivelul instituției
  - c. Elaborează și prezintă EGR Nota de concluzii desprinsă din analiza registrelor riscurilor și a rapoartelor elaborate de responsabilii cu riscurile
  - d. Informează în scris, anual, persoana nominalizată cu monitorizarea implementării Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Consiliului Județean Bacău cu privire la riscurile de corupție identificate
5. Verifica dacă procedurile operaționale respecta structura minimala, aprobată prin procedura internă
  - a. Aloca codul procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale
  - b. Gestionează/ arhivează originalele Procedurilor operaționale și Procedurile de sistem realizate de Comisie;
  - c. Asigură asistență și participă la elaborarea procedurilor de lucru cu toate compartimentele din cadrul instituției cât și revizuirea acestora;
6. Asigură menținerea sistemului de management al calității;
  - a. Proiectează și implementează Sistemul de Management al Calității conform SR EN ISO 9001:2015
  - b. Răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității și Mediului în cadrul Consiliului Județean Bacău;
  - c. Întocmește Programul auditurilor interne/externe, îl supune aprobării Responsabilului cu Managementul Integrat, îl difuzează la nivel intern tuturor directoriilor/serviciilor din cadrul Consiliului Județean Bacău;
  - d. Urmărește modul în care au fost analizate măsurile de corecție, acțiunile corective și preventive stabilite în urma auditurilor interne;
  - e. Participă la auditurile interne/externe privind menținerea Sistemului de Management al Calității și Mediului desfășurate în instituție;
  - f. Obține certificarea în domeniul Auditului în domeniul calității
7. Participă la acțiuni de control/ documentare și acțiuni de monitorizare cu respectarea procedurilor specifice;
8. Întocmește documentele prevăzute în procedura operațională privind acțiunea de control și procedura operațională privind acțiunea de monitorizare (declarație de imparțialitate, nota de constatare, notă de informare, nota de relații, notă de monitorizare, proces-verbal etc.);
9. Acordă sprijin și îndrumare entităților publice controlate, pe timpul desfășurării activității de control ori la finalizarea acesteia;
10. Pentru identificarea nevoilor ori a necesității de adoptare a măsurilor eficiente și evitarea disfuncționalităților la nivelul entităților publice controlate, în scopul realizării funcției de prevenție, Corpul de control desfășoară activități de acordare de sprijin și îndrumare entităților publice controlate, pe timpul desfășurării activității de control ori la finalizarea acesteia. Pentru îndeplinirea acestei atribuții, Corpul de control poate formula recomandări și puncte de vedere, pe care entitatea publică controlată le va analiza și va putea dispune măsuri în acest sens. l)

pentru atingerea obiectivelor controlului reprezentanții Corpului de control pot desfășura activități după cum urmează: 1. verificarea și solicitarea de copii a unor înscrisuri sau documente certificate “conform cu originalul”; 2. constatarea la fața locului a unor situații de fapt; 3. controlul activității unor persoane; 4. solicitarea de rapoarte/declarații, inventarieri, revizii, controale financiarcontabile; 5. solicitarea unor puncte de vedere, de specialitate; 6. orice alte activități necesare desfășurării controlului, permise de lege.

11. Comunica raportul de control și nota de informare, după caz, organului de urmărire penală competent atunci când există indicii cu privire la săvârșirea unei posibile infracțiuni, cu respectarea prevederilor legale incidente.;
12. Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse/aprobate de către Președintele Consiliului Județean în urma desfășurării controalelor și verificărilor la structurile Consiliului Județean Bacău;
13. Inițiază sau participă la realizarea unor studii și analize privind cauzele disfuncțiilor și deficiențelor constatate în activitatea structurilor și personalului controlate/ monitorizare, în scopul îmbunătățirii activității acestora
14. Soluționează petițiile repartizate, cu respectarea procedurii operaționale privind soluționarea petițiilor în cadrul serviciului;
15. Întocmește documente prevăzute în procedura operațională privind activitatea de soluționare a petițiilor repartizate serviciului (notă-raport, adresă de răspuns, adresă de solicitare informații, adresă de redirecționare etc.);
16. Participă la cursuri de perfecționare referitoare la atribuțiile din fișa postului;
17. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
18. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern
19. Păstrează secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public; Toate faptele, informațiile sau documentele serviciului au caracter confidențial.
20. Inițiază și participă la schimburi de experiență cu structuri similare din alte instituții publice, din țară și străinătate, inițiază și implementează, singur sau în parteneriat cu alte instituții din țară și străinătate, proiecte finanțate din fondurile europene ori din alte surse de finanțare ce au ca obiective dezvoltarea metodologiilor, tehnicilor și instrumentelor de lucru specifice, precum și perfecționarea profesională a personalului;
21. Participă, potrivit dispoziției Președintelui Consiliului Județean la activități specifice desfășurate de Consiliul Județean Bacău în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.
22. Colaborează cu ministerele și autoritățile administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții publice și/sau persoane juridice de drept public sau privat din România sau străinătate, în domeniul de competență al acestora;
23. Se îngrijește de clasarea și arhivarea documentelor pe care le manipulează, evitând pierderea sau distrugerea lor;
24. Participă, fiind desemnat de conducerea institutiei, în diverse comisii în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
25. Aplică prevederile actelor normative în vigoare din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie;
26. Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din norme legale, hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții și măsuri stabilite în scris sau verbal de către șefii ierarhici cu respectarea specificului direcției/serviciului/compartimentului