

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- 1.** Inițiază demersurile ce au drept scop promovarea eticii, integrității, a bunei guvernări și a prevenirii corupției/ incidentelor de integritate la nivelul Primăriei Sectorului 6 și al instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- 2.** Promovează și asigură implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Sectorului 6 și al structurilor din subordinea/ sub autoritatea acesteia;
- 3.** Monitorizează și evaluează modul de implementare a măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție și în planurile de acțiuni proprii ale Primăriei Sectorului 6 și ale instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și propune măsuri concrete pentru eficientizarea acestora;
- 4.** Evaluează modul de implementare a măsurilor prevăzute în Strategia Națională Anticorupție la nivelul fiecărei structuri din cadrul Primăriei Sectorului 6 și întocmește rapoartele specifice și raportează progresele înregistrate în implementarea măsurilor;
- 5.** Asigură punerea în aplicare a prevederilor metodologiei de identificare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție în rândul personalului Primăriei Sectorului 6 și al instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- 6.** Identifică vulnerabilități, amenințări și riscuri la corupție la nivelul activității personalului Primăriei Sectorului 6 și al instituțiilor/serviciilor publice de interes Local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și propune măsuri de remediere/diminuare ale acestora;
- 7.** Participă, alături de Compartimentul Audit Public Intern, la diferite activități de identificare sau evaluare a amenințărilor și riscurilor la corupție în scopul identificării disfuncționalităților privind managementul riscurilor de corupție și al formulării unor recomandări de măsuri de prevenire în domeniul de activitate evaluat;
- 8.** Derulează activități de conștientizare a personalului primăriei și al instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 cu privire la necesitatea respectării normelor de etică/deontologice și de conduită, precum și la cele privind fenomenul corupției;
- 9.** Promovează și derulează activități de analiză, instruire sau conștientizare în scopul îmbunătățirii calității managementului public la nivelul Primăriei Sectorului 6 și al instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- 10.** Participă la elaborarea documentelor strategice în domeniul eticii și integrității la nivelul administrației locale;
- 11.** Organizează și desfășoară activități de instruire/informare/conștientizare în domeniul prevenirii incidentelor de integritate la nivelul administrației publice locale;
- 12.** Implementează proiecte ce au ca scop promovarea integrității și prevenirea corupției la nivelul Primăriei Sectorului 6;
- 13.** Diseminează reglementări, analize, precum și alte materiale informative privind domeniul prevenirii corupției/ incidentelor de integritate către personalul Primăriei Sectorului 6 și al instituțiilor/serviciilor publice de interes Local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 și realizează demersurile necesare în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei Sectorului 6;
- 14.** Inițiază sau participă la campanii de prevenire a corupției/ incidentelor de integritate care vizează personalul Primăriei Sectorului 6 și instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în scopul conștientizării cauzelor și a consecințelor implicării acestuia în acte/ fapte de corupție sau incidente de integritate;
- 15.** Identifică bune practici în domeniul eticii, integrității și bunei guvernări la nivel național și internațional, pe care le promovează la nivelul Primăriei Sectorului 6, al instituțiilor/serviciilor publice de interes Local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6;
- 16.** Asigură sprijin metodologic pentru personalul Primăriei Sectorului 6 și/sau instituțiilor/serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate, planificării strategice;
- 17.** Identifică surse de finanțare a inițiativelor în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- 18.** Implementează sau sprijină alte compartimente în derularea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;

- 19.** Inițiază și colaborează cu alte compartimente în vederea realizării de schimburi de experiență cu instituții similare din alte state/ organisme europene/ internaționale în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- 20.** Colaborează cu alte entități în vederea derulării în comun de proiecte în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- 21.** Participă la întruniri, cursuri, conferințe, simpozioane și alte manifestări legate de domeniile de competență;
- 22.** Participă la programe și proiecte internaționale, naționale în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate;
- 23.** Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Sectorului 6 cu atribuții în domeniul soluționării petițiilor în vederea formulării răspunsurilor/ punctelor de vedere, incidente domeniului său de activitate, respectiv în domeniul eticii, integrității, prevenirii corupției/ incidentelor de integritate.
- 24.** Asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- 25.** Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor, actelor normative în vigoare;
- 26.** Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;
- 27.** Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- 28.** Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- 29.** Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- 30.** Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- 31.** Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de Șeful serviciului, Primar, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.