

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Corp Control

- 1.Efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și la nivelul instituțiilor publice de interes local, atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția primarului Sectorului 6 al municipiului București;
- 2.Primește, verifică și răspunde în termenul legal petițiilor ce sunt repartizate;
- 3.Execută dispozițiile primarului Sectorului 6 al municipiului București privind declanșarea acțiunilor de control și solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, în vederea analizării și concluzionării în rapoartele de control;
- 4.Colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 al municipiului București și din cadrul instituțiilor de interes public local, în vederea efectuării acțiunilor de control;
- 5.Urmărește și controlează modul în care sunt aduse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, precum și a dispozițiilor emise de primarului Sectorului 6 al municipiului București, de toate departamentele la solicitarea primarului Sectorului 6 al municipiului București;
- 6.Elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către primarul Sectorului 6;
- 7.Întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate;
- 8.Ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- 9.Urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept.
- 10.Operațiunile și evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect.
- 11.Accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii;
- 12.Supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor structurilor aparatului de specialitate al primarului Sectorului 6 al municipiului București și instituțiilor de interes public local, la solicitarea primarului Sectorului 6 al municipiului București, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- 13.Primește formularul de constatare și raportare a neregularităților întocmit de către Compartimentul Audit Public Intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- 14.La solicitarea primarului Sectorului 6 al municipiului București analizează situația raportată în urma controalelor de audit efectuate în cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor de interes public local al subdiviziunii administrativ-teritoriale, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- 15.Urmărește modul de punere în aplicare a dispozițiilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- 16.Întocmește propuneri de eficientizare a activității, în urma rapoartelor de control;
- 17.Susține sesizările în fața Primarului Sectorului 6 care convoacă membrii Comisiei de disciplină în cazurile în care se constată săvârșirea, de către personalul controlat, a unor fapte care, potrivit legii, se sancționează, disciplinar;

18. Verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în somațiile emise și repartizate de către Primarul Sectorului 6;
19. Verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale angajaților față de cetățenii, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare, numai din dispoziția Primarului Sectorului 6 București;
20. Asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens;
21. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
22. Aplică în cadrul serviciului procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
23. Îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul serviciului, după caz;
24. Realizează operațiunea de autoevaluare subsistemului de control intern/managerial;
25. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
26. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
27. Răspunde disciplinar, material, sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
28. Grupează, ordonează, leagă, numerotează și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
29. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
30. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
31. Anunță imediat conducerea instituției asupra orăru accident de munca sau îmbolnăvire profesională suferită de către angajați despre care a luat la cunoștință;
32. Ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
33. Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile tehnice specifice a dotărilor biroului;
34. Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
35. Îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.