

# BIROUL ROMAN DE METROLOGIE LEGALA

## SERVICIUL CORP CONTROL PROPRIU, CONSILIERI

### FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul de munca nr.....

#### Titular:

#### I. Definirea postului de muncă:

1. Denumirea oficială a postului de muncă : Consilier, gradul I
2. Denumirea postului în cadrul organizației: Consilier, gradul I
3. Obiectivul specific al muncii: controlul activităților desfășurate de BRML, de unitatile din structura și subordinea B.R.M.L. privind respectarea prevederilor legale specifice.

#### II. Integrarea în structura organizațională:

1. Departament: Serviciul Corp Control Propriu, Consilieri
2. Poziția postului în structura organizației: de execuție
  - (a) postul imediat superior: *Șef Corp Control Propriu, Consilieri*
  - (b) postul imediat inferior: -
3. Relații:
  - (a) Ierarhice (controlat de): *Șef Corp Control Propriu, Consilieri*
  - (b) Funcționale (colaborează cu): *conducătorii compartimentelor structurale/personalul din cadrul BRML și cu personalul serviciului Corp Control Propriu, Consilieri*
  - (c) De reprezentare: *pe baza de mandat din partea Directorului General al BRML.*
4. Subordonări:
  - (a) are în subordine (administrativ / metodologic):-
  - (b) este înlocuit de: consilier
  - (c) înlocuiește pe: consilier

#### III. Dotări și resurse:

- birou dotat cu echipament de birotică;
- acces la telefon, rețea internă, internet, e-mail;
- acces la documentația legislativă, tehnică și economică, necesară în domeniul de activitate;

#### IV. Atribuțiile postului:

1. Lista de activități:
  - (a) individuale:
    - a.1. efectuează activități de control, pentru a evalua dacă sistemele de management ale BRML sunt în conformitate cu normele de legalitate, regularitate, eficiență și eficacitate;
    - a.2. exercită activități de identificare, analiză, control, prevenire a încălcării prevederilor legale, în domeniile de responsabilitate ale BRML;
    - a.3. organizează și centralizează informațiile și datele referitoare la activitățile de control desfășurate;
    - a.4. întocmește rapoarte de control ca urmare a misiunilor de control efectuate.
    - a.5. informează Șeful Corpului Control Propriu, Consilieri, despre recomandările neînsușite de către conducătorii entităților controlate, precum despre consecințele acestora;
    - a.6. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de control. Prezintă materiale de sinteză pe marginea celor constatate;
    - a.7. raportează imediat Șefului Corpului Control Propriu, Consilieri, în cazul în care identifică iregularități sau posibile prejudicii;
    - a.8. desfășoară acțiuni de control inopinat, cu scopul verificării conformității activităților;
    - a.9. soluționează petițiile, sesizările și reclamațiile care îi sunt repartizate, în conformitate cu prevederile legale;

- a.10. colaborează cu instituții, organisme cu atribuții specifice de control, dacă este cazul;
- a.11. elaborează proceduri specifice activității de control;
- a.12. organizează și execută alte activități din zona de competență și responsabilitate, la solicitarea Șefului Corpului Control Propriu, Consilierii, sau a Directorului General;

(b) în echipă:

- b.1. participă la elaborarea procedurilor specifice BRML;
- b.2. participă la acțiuni comune de control ;
- b.3. participă la organizarea și planificarea activităților de control, conform programului și planului aprobate de Directorul General sau în conformitate cu dispozițiile Directorului General;
- b.4. participă la examinarea legalității, regularității și conformității activităților.
- b.5. participă la examinarea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- b.6. participă la evaluarea economicității, eficienței și eficacității cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul BRML și din cadrul subunităților teritoriale utilizează resursele financiare, umane, materiale, pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- b.7. participă la identificarea neconformităților sistemelor de control intern, precum și a riscurilor asociate, propune măsuri pentru corectarea acestora și prevenirea/eliminarea riscurilor.

**V. Responsabilitatea implicată de post:**

- 1. În raport cu persoanele: respectarea reglementărilor de ordin general și specific în efectuarea misiunilor de control;
- 2. În raport cu echipamentele cu care lucrează: utilizarea în condiții corespunzătoare a dotărilor;
- 3. În raport cu obiectivele și rezultatele muncii: atingerea obiectivelor stabilite în misiunile de control;
- 4. În raport cu normele de sănătate și securitate a muncii, în respectarea legislației în vigoare și a normelor interne de realizare a măsurilor de securitate și sănătate în muncă, astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați;
  - respectă și aplică prevederile reglementărilor privind tehnica securității muncii și privind prevenirea și stingerea incendiilor;
  - participă la instruirile specifice, acceptă fără rezerve testarea de către șeful direct sau de către responsabilul SSM și PSI a cunoștințelor asimilate, efectuează controale medicale în conformitate cu programele BRML/DRML.
  - Privind regulamentele/ procedurile de lucru.
- 5. În raport cu normele privind protecția datelor cu caracter personal:
  - Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
  - Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
    - Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
    - Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
    - Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
    - Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
  - Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
  - Nerespectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este sancționată potrivit regulamentului intern.
6. În raport cu instituția: respectarea ROF, ROI, a codului de conduită al salariatului BRML.

#### **VI. Limite de autoritate:**

1. Complexitatea postului: își desfășoară activitatea pe baza ordinului de serviciu scris, aprobat de Directorul General al BRML, care prevede în mod explicit scopul, obiectivele și durata misiunii de control.
2. Gradul de autonomie în acțiune: are acces la toate datele și informațiile pe care le consideră relevante, pentru scopul și obiectivele misiunii de control, iar personalul de conducere și personalul de execuție implicat în activitatea controlată, din aparatul central sau unitățile teritoriale, au obligația să ofere documentele și datele solicitate, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a misiunii de control.
3. Nivelul decizional: deciziile sunt luate în concordanță cu mandatul încredințat de Directorul General și cu reglementările aplicabile.

#### **VII. Condițiile de muncă:**

1. Orar; pauze; schimburi; program (fix, flexibil, mixt): program mixt
2. Deplasări (natura, distanța, frecvența): la unitățile teritoriale ale BRML și la operatorii economici, în funcție de scopul și specificul misiunii de control.
3. Altele: nu este cazul

#### **VIII. Pregătirea necesară ocupării postului:**

1. Generală: Pregătirea de bază- studii superioare cu diplomă de licență în domeniul științe inginerești cu excepția Ingineriei resurselor vegetale și animale
2. De specialitate: cunoșterea legislației în domeniul metrologiei
3. Alte cursuri necesare desfășurării activității de muncă: cunoștințe de operare computer.

#### **IX. Experiența și alte cerințe ale postului:**

1. Vechimea în muncă: minim 3 ani și 6 luni
2. Vechimea în specialitate: minim 3 ani și 6 luni
3. Calități și aptitudini profesionale:
  - pregătire profesională în domeniile specifice activității
  - Intuiție, operativitate și fermitate în luarea deciziilor. Capacitate de analiză și sinteză. Inițiativă și creativitate. Bună comunicare la toate nivelurile (superior și inferior);
  - permis de conducere categoria B
4. Alte mențiuni: nu este cazul

**X. Salarizarea și alte beneficii financiare:** Conform legislației în vigoare.

**XI. Posibilități de promovare, perfecționare și reconversie profesională:** Conform legislației în vigoare și normelor procedurale interne.

**XII. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale:**  
Conform Regulamentului de Ordine Interioară al BRML.

