
Fișa de post: Persoană desemnată cu protecția avertizorului de integritate

Denumirea postului:

Persoană desemnată cu protecția avertizorului de integritate

Departament:

[Indicați departamentul, ex: Departamentul juridic, Resurse umane, etc.]

Subordonare ierarhică:

Se află sub coordonarea directă a [indicați funcția superioară, ex: Directorul general, Managerul de conformitate, etc.]

Scopul postului:

Asigurarea protecției avertizorilor de integritate, gestionarea rapoartelor de avertizare, facilitarea procesului de raportare a abuzurilor, fraudelor, încălcării legislației sau neregulilor, și monitorizarea implementării măsurilor de protecție a acestora.

Responsabilități și atribuții:

1. Gestionarea rapoartelor de avertizare:

- Primirea și înregistrarea sesizărilor din partea avertizorilor de integritate.
- Asigurarea confidențialității și anonimatului avertizorilor de integritate, conform legislației aplicabile.
- Analiza și evaluarea sesizărilor primite și recomandarea de acțiuni adecvate.
- Monitorizarea modului în care sesizările sunt gestionate de către departamentele competente.

2. Informarea și consilierea avertizorilor de integritate:

- Oferirea de informații clare și precise avertizorilor cu privire la drepturile și protecția lor legale.
- Consilierea avertizorilor despre procedurile interne de raportare și urmare a sesizărilor.

3. Asigurarea protecției avertizorilor de integritate:

- Monitorizarea implementării măsurilor de protecție a avertizorilor, inclusiv protecția împotriva represaliilor.
- Colaborarea cu departamentele juridic și de resurse umane pentru implementarea măsurilor de protecție a avertizorilor.
- Evaluarea și raportarea riscurilor de represalii sau alte forme de intimidare a avertizorilor.

4. Respectarea legislației și reglementărilor:

- Asigurarea respectării legislației naționale și europene privind protecția avertizorilor de integritate (ex: Legea nr. 571/2020 privind protecția avertizorilor de integritate, Directiva UE 2019/1937).
- Actualizarea și îmbunătățirea procedurilor interne pentru gestionarea sesizărilor și protecția avertizorilor, în conformitate cu modificările legislative.

5. Raportarea și monitorizarea:

- Elaborarea și prezentarea rapoartelor periodice privind activitatea de protecție a avertizorilor de integritate către conducerea instituției.
- Monitorizarea eficienței sistemului de protecție și propunerea de îmbunătățiri, acolo unde este cazul.
- Menținerea unui sistem de urmărire a cazurilor de avertizare și al măsurilor luate în urma acestora.

6. Formare și instruire:

- Organizarea și coordonarea sesiunilor de instruire pentru angajați și conducere, cu privire la drepturile și obligațiile avertizorilor de integritate.
- Crearea de materiale informative pentru sensibilizarea personalului în ceea ce privește politica de protecție a avertizorilor de integritate.

Cerinte:

1. Studii și experiență:

- Studii superioare (în domeniul juridic, resurse umane, management sau domenii conexe).
- Experiență relevantă de minimum 2 ani în domeniul protecției drepturilor omului, conformității sau dreptului muncii.
- Cunoștințe solide în legislația națională și europeană privind protecția avertizorilor de integritate.

2. Abilități și competențe:

- Abilități excelente de comunicare și consiliere.
- Capacitatea de a gestiona situații sensibile și confidențiale.
- Abilități de analiză și rezolvare a problemelor.
- Cunoștințe de management al riscurilor și protecția datelor personale.
- Capacitatea de a organiza și coordona sesiuni de formare și instruire.

3. Competențe interpersonale:

- Integritate profesională și confidențialitate.
- Abilități de mediere și negociere.
- Atenție la detalii și rigurozitate în urmărirea procedurilor interne.

Condiții de muncă:

- Program de lucru: Luni-Vineri, 8:00-16:00]
- Locul de muncă: [Indicați locația, ex: Sediul central, etc.]
- Condiții speciale: [Indicați orice condiții speciale, ex: Confidențialitate, lucrul cu informații sensibile etc.]