**ANUNŢ CONCURS**

**POSTUL: specialist documentaţie studii - COD COR 214112**

**COMPARTIMENT: Corp Control şi Anticorupţie**

**Principalele atribuţii**

* Participă la activităţile necesare de verificare privind posibilele incompatibilități sau conflicte de interese în care s-ar afla unele persoane fizice sau juridice din domeniul de responsabilitate al aparatului central și al filialelor
* Prezintă şefului concluziile rezultate în urma verificării şi propune măsuri
* Participă la activităţi de control si întocmeşte următoarele acte de control sau verificare: rapoarte, procese-verbale, note de control, sinteze, note de constatare, informări, note de evaluare, acte care sunt înaintate spre luare la cunoştinţă, avizare şi aprobare directorului general al companiei şi ulterior, de la caz la caz, spre informare şi/sau aplicarea măsurilor legale care se impun, unităţilor sau altor autorităţi competente, în vederea valorificării constatărilor.
* Propune măsuri de corectare a abaterilor de la legalitate şi a disfuncţionalităţilor sesizate în activitatea de control pe care le înaintează către directorul general al companiei pentru aprobare şi, după caz, conducerii aparatului propriu, sau filialelor aflate în subordine, pentru punere în aplicare, la termenele stabilite prin procesul - verbal de control.
* Participă la verificarea respectării prevederilor HG nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie pe perioada 2016-2020, a Inventarului măsurilor preventive anticorupţie şi a indicatorilor de evaluare, precum şi a Planului naţional de acţiune pentru implementarea Strategiei naţionale anticorupţie 2016-2020.
* Asigură răspunsul la petiţiile, sesizările şi reclamaţiile primite de companie, de persoane fizice, instituții ale statului, societăţi, sindicate, filiale.
* Participă la verificarea aspectelor semnalate prin sesizările și petițiile repartizate de şef privind nerespectarea prevederilor legale din domeniile de activitate ale aparatului central și filialelor din subordine.

**Condiţii specifice:**

* Studii superioare ;
* Experiență minim 1 an intr-un post cu responsabilitati similar, constituie avantaj;
* Cunostinte temeinice de drept civil, dreptul muncii, legislatie achizitii;
* Abilitate în obţinerea şi prelucrare a informaţiilor;
* Bune abilitati de comunicare, Capacitate de prioritizare si de respectare a termenelor limita;
* Capacitatea de analiză și sinteză;
* Capacitatea de a lucra atât în echipă cât și individual;
* Cunoștințe operare PC (pachet MS Office);

**Bibliografie orientativa**

* Legea nr. 76 din 24 mai 2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă
* Codul muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare
* Legea nr. 31/1990 privind societăţile
* Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public
* Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
* Ordonanţa de Urgenţă nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziţii publice în domeniile apărării şi securităţii
* Legea nr. 232/2016 privind industria naţională de apărare, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative
* Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor
* Hotărârea Guvernului nr. 979/2000 privind înfiinţarea Companiei Naţionale "Romarm" - S.A. prin fuziunea Societăţii Naţionale "Romarm" - S.A. cu Regia Autonomă "Arsenalul Armatei"

Candidaţii care îndeplinesc condiţiile pot depune CV-ul însoţit de scrisoarea de intenţie prin formularul de contact sau la adresa de email resurseumane@romarm.ro. până cel târziu data de **30.09.2022, ora 14,00.**

Selecţia se va realiza potrivit procedurii anunţate pe site-ul companiei.

Relaţii suplimentare se pot obţine şi de la Biroul Resurse Umane, la telefon 021.4131125, interior 221/222.

Intocmit: şef Birou RU : Adina COMAN

Avizat: Sef Corp Control şi Anticorupţie: Toader ULISE