S.C. ECO PREST JILAVA S.R.L.

CUI 40418917, J23/150/2019

Loc. JILAVA, SOS. GIURGIULUI NR. 279, Jud. ILFOV

CONFIDENȚIAL

APROBAT

Administrator

Special,

NICOLAESCU DANIEL-DUMITRU

FISA POSTULUI

- Anexa 1

- **Conform Deciziei nr. 21 din data de 12.01.2024, incepand cu 12.01.2024, d-nei Nicolaescu Angelica ii revin si urmatoarele sarcini de serviciu:**

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

OFITER DE CONFORMITATE

1. TITULAR: NICOLAESCU ANGELICA CNP: CONFIDENȚIAL

II. Descrierea postului

1. Ofițerul de conformitate se asigură că toate procesele și procedurile sacietatii respectă reglementările legale în vigoare. Atribuțiile sale sunt diverse și pot varia de la efectuarea de evaluări a riscurilor de conformitate până la consilierea angajaților si managementului cu privire la aspecte de conformitate.

2. Obiectivele postului

Ofițerul de conformitate ar trebui consultat înainte de a lua o decizie finală de către managementul superior cu privire la integrarea de noi clienți cu risc ridicat sau menținerea relațiilor de afaceri cu clienți cu risc ridicat în conformitate cu politicile interne. Dacă conducerea superioară decide să nu urmeze sfatul ofițerului de conformitate, acesta ar trebui să își înregistreze în mod corespunzător decizia și să abordeze modul în care se vor atenua riscurile ridicate de ofițerul de conformitate. Responsabilul cu asigurarea conformității ar trebui să documenteze situația și să o prezinte în rapoartele de conformitate.

3. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului

- Participă în procesul de coordonare, revizuire și actualizare a politicilor și procedurilor interne existente;
- Monitorizează toate procesele și procedurile operaționale pentru a se asigura că societateaa respectă toate reglementările legale și standardele etice;
- Respectă instrucțiunile de reglementare privind raportarea și termenele limită de depunere a rapoartelor către autoritățile competente;

- Efectuează evaluări ale riscului de conformitate pentru a se asigura că activitățile din cadrul compartimentelor sunt conforme;
- Împărtășește rezultatele evaluărilor cu părțile interesate și coordonează planurile de acțiune pentru remedierea problemelor;
- Acționează ca persoană de contact și legătură între compartimentele societatii și conducerea superioară, raportând conducerii eficacitatea măsurilor de conformitate ale companiei;
- Oferă consiliere managementului cu privire la orice acțiuni sau schimbări care ar trebui implementate.

Ofițerul de conformitate trebuie să fie independent de liniile de activitate pe care le controlează/evaluează,și are, de asemenea, o linie de raportare directă către conducerea superioară.

Responsabilitățile:

- Implementarea politicilor de conformitate împotriva spălării banilor;
- Cunoașterea celor mai recente reglementări și legi AML;
- Luarea de măsuri de protecție împotriva infracțiunilor AML;
- Determinarea nivelului de risc al clienților în procesul de on-boarding;
- Detectarea și raportarea tranzacțiilor suspecte;
- Supervizarea (detectarea, investigarea) alertelor de fraudă;
- Verificarea antecedentelor clienților în ceea ce privește diverse sancțiuni;
- Informarea și educarea angajaților cu privire la aspecte de prevenire și combaterea infracțiunilor de spălarea banilor.
- Măsuri aplicabile în materie de raportare şi furnizare promptă a datelor la solicitarea autorităţilor competente; măsuri de păstrare a evidenţelor şi a tuturor documentelor, conform cerinţelor din Lege;
- Efectueaza proceduri de administrare a riscurilor care conţin cel puţin măsuri de identificare, evaluare şi gestionare a riscurilor, precum şi criteriile, aspectele, scenariile şi intervalele de timp în funcţie de care se identifică tranzacţiile legate între ele;

4. 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 societății, 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 societății cu ajutorul căruia 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 societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
Respectarea 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 foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

5. Obligatii si Restrictii:

Nu executa nicio sarcina suplimentara legata de activitatea sa decat daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se incadreaza in prevederile legale;
Sa asigure pastrarea secretului profesional privind activitatile ce se desfasoara in cadrul spatiului de lucru;
Este strict interzisa consumarea de bauturi alcoolice inainte de intrarea in serviciu sau pe timpul serviciului;

III Specificatiile postului

- Nivelul de studii – studii superioare

Abilitati

- Să știe să rezolve probleme, să fie organizați, inovatori și să aibă capacitatea de a percepe, înțelege și interpreta faptele rapid și precis;
- Să aibă abilități de analiză, o gândire strategică și capacitatea de a avea o imagine de ansamblu;
- Să comunice eficient cu diverse niveluri ierarhice, să fie capabil să explice în mod eficient obiectivele echipei de conformitate altor echipe interne;
- Să aibă integritate morală;

- Să fie profesioniști cu abilități solide de gestionare a timpului și să aibă capacitatea de a face mai multe sarcini (calități de project manager);
- Să fie diplomați, să știe cum să prezinte o evaluare critică pentru îmbunătățirea proceselor companiei, să ofere un plan de corecție și să monitorizeze remedierea problemelor identificate;
- Să cunoască în detaliu aspecte de conformitate și legislația aplicabilă;
- Să aibă cunoștințe de specialitate în ceea ce privește piața unde activează societatea;
- Abilităţi şi cunoştinţe în domeniul prevenirii spălării banilor şi finanţării terorismului, atât înainte de a fi desemnate, cât şi ulterior, în mod continuu;
- Reputaţia profesională, care poate avea la bază inclusiv cazierul judiciar şi referinţe ale angajatorilor anteriori;

Conditiile de lucru ale postului

Desfasurarea activitatii: la birou
Va fi raspunzator si utilizeaza:
Echipamente
Baza de date

3. Conditii de formare profesionala

Participa la sesiuni de perfectionare

Semnătura titul
respectare:___

CONFIDENȚIAL

Data: 12.01.2024

Ex.1 – la Dosar Personal titular
Ex.2 – la titular post