

S.C. "NEPTUN - OLIMP" S.A.



Loc. NEPTUN Str. PLOPILOR nr.1, Cod postal: 905550, Jud. CONSTANTA, înmatriculata la Registrul Comerțului sub nr. J13/517/1991, Cod fiscal R 2423562, Cod IBAN: RO56RNCB0122015180730001 deschis la B.C.R - Agentia NEPTUN, TEL: 0241/7010 0241/701200; FAX: 0241/701208

DECIZIA

Nr. 05 din 24.05.2024

SC Neptun –Olimp SA, cu sediul în Loc. Neptun, str. Plopilor, nr. 1, Jud. Constanta, înregistrată la O.N.R sub nr. J13/517/1991, legal reprezentată prin dl. Damian Ionel în calitate de Director General, numit în baza deciziei Consiliului de Administrație nr. 28/02.11.2022,

În temeiul HG 952/2001 privind înființarea SC Neptun Olimp SA și al Regulamentului de organizare și funcționare;

În conformitate cu prevederile:

- Ord. nr. 109/2011 – privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice (art. 58¹)
- Hot. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

DECIDE:

Art.1. În vederea promovării integrității organizaționale și monitorizării implementării Planului de integritate al SC Neptun –Olimp SA (2021-2025) în conformitate cu prevederile art. 58¹ din Ordonanța nr. 109/2011, prin prezenta, numesc Ofiter de conformitate pe doamna Handac Daniela, având funcția de contabil.

Art.2. Activitățile/responsabilitățile Ofițerului de conformitate sunt următoarele:

- Implicarea în activitățile (cursuri adaptate la nivelul de responsabilitate, informări, sedințe de lucru) ce contribuie la creșterea nivelului de conștientizare al angajaților, în ceea ce privește cerințele în raport cu prevederile Hotărârii nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Dezvoltarea unui mecanism de monitorizare în vederea asigurării conformității cu cerințele legale în materie de integritate organizațională;
- Constatarea problemelor, analizarea și luarea măsurilor necesare în vederea implementării SNA 2021-2025;
- Identificarea și monitorizarea continuă a impactului legislației și a reglementărilor aplicabile asupra activității societății;

- Răspunderea față de presupuse încălcări ale regulilor, reglementărilor, politicilor, procedurilor și standardelor de conduită prin evaluarea sau recomandarea inițierii procedurilor de investigație;
- Ofițerul de conformitate constituie punct de contact pentru AMEPIP cu societatea;
- Ofițerul de conformitate are acces direct și în timp util la datele și informațiile relevante deținute de societate, necesare îndeplinirii obligațiilor prevăzute de OUG nr. 109/2011 în domeniul integrității.

Art.3. Responsabilitățile Ofițerului de conformitate enumerate la art. 2 vor fi introduse în fișa postului a doamnei Handac Daniela.

Art.4. Prezenta decizie se transmite Ofițerului de conformitate prin grija compartimentului Resurse Umane, Secretariat, Registratura.

DIRECTOR GENERAL
Damian Ionel



A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Damian Ionel", written in a cursive style.

Fisa Postului

Nume: Handac Daniela Georgeta

Descrierea postului : Contabil

Locul desfasurarii activitatii: Neptun –Olimp SA- Financiar-Contabil -Secretariat

Pregatire: Medii

Relatiile postului: Colaboratori:

a) directi: serviciul finante-contabilitate

b) indirecti: toate compartimentele

Descrierea postului

Contabil casier cu atribuții în gestionarea și evidența documentelor, cheltuielilor și încasărilor din derularea activității principale a societății.

Scopul postului:

Întocmirea și evidența primara contabilă a documentelor legate de caserie si secretariat.

Atributii:

- Urmareste virarea corecta a tuturor obligatiilor de plata catre stat si a altor retineri ;
- Efectueaza operatiunile bancare (plati furnizori, ordine de plata bugetare etc) si intocmeste setul de documente pentru platile electronice, licitatii si ridicarile de numerar in lei si valuta;
- Inscribe in registre operatiunile efectuate (ordine de plata, remiteri bancare, emitere facturi, evidenta incasari-plati);
- Evidenta contabilitatii primare.
- Înregistrează salariile neridicate și depunerea lor în contul de mandat și sume în depozit;
- Răspunde de eliberarea de adeverințe solicitate de salariați dar și foști salariați pentru medicul de familie sau alte motive;
- Răspunde de eliberarea de adeverințe pentru grupă de muncă și sporuri pentru foștii angajați ai societății dar și pentru cei plecați în străinătate în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și conturile existente în arhivă;
- Răspunde de arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat, conturilor cu salariile și a altor documente care se crează în cadrul biroului;
- Răspunde de evidența concediilor și de programarea celor de odihnă pentru anul următor;
- Efectuează plata drepturilor salariale lunare;
- Ridică extrasele de la bancă;
- Întocmește ordine de plată și ordonanțări la plată pentru toate bunurile achiziționate de unitate în baza facturilor emise de furnizori, după confirmarea de primire a bunurilor conform notelor de recepție întocmite;
- Participă la recepția unor bunuri aprovizionate cu unitatea;
- Participă la inventarierea patrimoniului la unele gestiuni conform graficului de inventariere și a comisiilor repartizate;
- Colaboreaza cu colegii din contabilitate;
- Execută lucrările specifice solicitate și repartizate de conducerea societății;
- Lucrari de secretariat;
- Activitățile/responsabilitățile Ofițerului de conformitate sunt următoarele:
- Implicarea în activitățile (cursuri adaptate la nivelul de responsabilitate, informări, sedințe de lucru) ce contribuie la creșterea nivelului de conștientizare al angajaților, în ceea ce privește cerințele în raport cu prevederile Hotărârii nr. 1269/2021 *privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia*;
- Dezvoltarea unui mecanism de monitorizare în vederea asigurării conformității cu cerințele legale în materie de integritate organizațională;

- Constatarea problemelor, analizarea și luarea măsurilor necesare în vederea implementării SNA 2021-2025;
- Identificarea și monitorizarea continuă a impactului legislației și a reglementărilor aplicabile asupra activității societății;
- Răspunderea față de presupuse încălcări ale regulilor, reglementărilor, politicilor, procedurilor și standardelor de conduită prin evaluarea sau recomandarea inițierii procedurilor de investigație;
- Ofițerul de conformitate constituie punct de contact pentru AMEPIP cu societatea;
- Ofițerul de conformitate are acces direct și în timp util la datele și informațiile relevante deținute de societate, necesare îndeplinirii obligațiilor prevăzute de OUG nr. 109/2011 în domeniul integrității.
 - Înlocuiește colegii din contabilitate pe perioada lipsei acestora (concedii de odihnă, medicale etc).

Responsabilitati:

- folosirea eficienta a timpului de munca;
- executarea la termen si de buna calitate a sarcinilor trasate;
- cunoasterea si respectarea normelor de protectia muncii si SSU specifice locului de munca;
- respectarea contractului colectiv de munca , a contractului individual de munca si a

Regulamentului interior;
-pastrarea secretului de serviciu.

Prezenta Fișă a Postului este parte integrantă din contractul de munca nr. 212901 din 12.02.2001.

**Director General
Damian Ionel**

Titular post:

Data primirii fisei de catre titular 24.05.2024