

STANDARD OCUPAȚIONAL

Ocupația: Expert prevenire și combatere a corupției

Domeniul: Administrație și servicii publice

Cod COR: 241942

2008

Inițiator de proiect: Societatea Comercială de Formare a Energeticienilor din România - “FORMENERG” – S.A.

Coordonator proiect: Mihai BOCA, inginer

Echipa de redactare a standardului ocupațional:

Constantin Ciornei DONIGHIAN, dr. economist-MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANTELOR

Dragoș FLORESCU, drd.ing.-Director General FORMENERG

Mihaela MĂCIUCEANU, ing.-Manager resurse umane-TRANSELECTRICA S.A.

Echipa de validare / Referenți de specialitate:

Ioana APAN-secretar general adjunct la Ministerul Economiei și Finanțelor

Cezar Ioan CORACI-prof.dr.ing.-Președinte UGIR-1903

Ion CONECINI-dr.ing.-Director Executiv Asociația Patronală Energia și Director General Executiv Federația Patronală Energetică

Stelian Alexandru GAL-dr.ing.-Director General Transelectrica

Gheorghe ȘERBĂNESCU ing.-Director Executiv Patronatul Român din Industria Electronică, Electrotehnică, Tehnologia Informației și Comunicațiilor.

Descrierea ocupației

Fenomenul de corupție este probabil cel mai puternic obstacol cu care se confrunta România în încercarea sa de dezvoltare economică și emancipare politică. Modurile și metodele pe care le alege România în scopul stopării acestor fenomene sunt acelea de a îmbunătăți mediul național de afaceri și stabilitatea macro-economică a țării. Acest lucru a presupus necesitatea apariției în țara noastră a unei noi ocupații denumită „*Expert prevenire și combatere a corupției*”.

Corupția, conflictul de interese, incompatibilitățile, abuzul, fraudă în detrimentul intereselor financiare naționale și/sau comunitare precum și corupția în domeniul achizițiilor publice, reprezintă principalele fapte care determină activitățile ce trebuie desfășurate de „*Expertul prevenire și combatere a corupției*”.

Activitatea „*Expertului prevenire și combatere a corupției*” vizează creșterea gradului de înțelegere a mecanismelor fraudei și corupției și stimularea unei atitudini corecte, conforme cu legislația aplicabilă în domeniu.

O componentă fundamentală a activității „*Expertului prevenire și combatere a corupției*”, constă în informarea personalului din societățile comerciale, cu privire la obligațiile legale ale instituțiilor, cât și cu privire la modalitățile de luptă împotriva fenomenului corupției, prin mijloacele legale și civice de care dispune fiecare cetățean .

„*Expertul prevenire și combatere a corupției*” sprijină și consiliază personalul tehnic / economic de execuție și administrativ în luarea deciziilor privind aplicarea corectă a legislației în vigoare referitoare la faptele de corupție existente sau potențiale, din cadrul instituției respective.

„*Expertul prevenire și combatere a corupției*” trebuie să dețină deprinderile necesare pentru identificarea surselor potențiale generatoare de corupție, de supraveghere a conduitei personalului notificat și de informare a conducerii societății cu privire la eventualele încălcări ale normelor privind conflictele de interese sau incompatibilitățile.

Deoarece unele proceduri în achizițiile publice implică importante fonduri comunitare, acțiunile „*Expertului prevenire și combatere a corupției*” ating de asemenea aspectele legate de fraudă și combaterea acesteia.

„*Expertul în prevenirea și combaterea corupției*” trebuie să dețină cunoștințe referitoare la:

- legislația națională specifică domeniului de activitate în care lucrează și care transpune legislația europeană cuprinsă în acquis-ul comunitar ce se referă la prevenirea și lupta împotriva faptelor de corupție;
- legislația națională referitoare la activitățile de investiții și achiziții publice;
- instituțiile comunitare, obiectivele și politicile Uniunii Europene;
- operare PC;
- metode și tehnici de comunicare.

UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ

Domeniu de competență	Nr. crt.	Titlul unității
FUNDAMENTALE	1	Comunicarea interpersonală
	2	Perfecționarea pregătirii profesionale
	3	Utilizarea calculatorului
GENERALE PE DOMENIUL DE ACTIVITATE	4	Elaborarea documentelor de specialitate
	5	Planificarea activității proprii.
SPECIFICE OCUPAȚIEI	6	Identificarea posibilităților de prevenire, descoperire și sancționare a faptelor de corupție în cadrul societății.
	7	Acordarea consultanței de specialitate
	8	Instruirea grupurilor țintă
	9	Aplicarea procedurilor specifice pentru prevenirea corupției.
	10	Elaborarea strategiei de prevenire a faptelor de corupție în sistemul achizițiilor publice.

UNITATEA 1

Comunicarea interpersonală

Descriere

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare derulării procesului de comunicare pe întreg parcursul desfășurării activităților specifice și modul de participare la discuții.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Primește și transmite informații.	1.1. Relațiile de comunicare cu factorii implicați sunt stabilite utilizând mijloacele și metodele adecvate situației. 1.2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației. 1.3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă. 1.4. Metoda de comunicare este adecvată scopului și importanței comunicării. 1.5. Informațiile transmise sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora. 1.6. Comunicarea se face pe un ton politic, iar informațiile sunt transmise cu operativitate.
2. Participă la discuții în grup și individuale pe teme profesionale.	2.1. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate prin procedee acceptate de toți ceilalți interlocutori. 2.2. Participarea la discuții este constructivă, punctele de vedere divergente fiind argumentate cu politețe. 2.3. Punctele de vedere proprii sunt argumentate clar și în conformitate cu prevederile legale. 2.4. Participarea la discuții se face respectând punctul de vedere al interlocutorului. 2.5. Discuțiile sunt orientate cu politețe în sensul concentrării pe subiectul de interes.

Gama de variabile

Metode de comunicare: verbală, (sau) scrisă, audio-vizuală;

Mijloace de comunicare: directă, telefon fix sau mobil, fax, e-mail, internet etc.

Interlocutorii pot fi: membrii grupului de lucru, colegii din cadrul direcției, (sau) departamentului, colectivului, șefii ierarhici superiori, colaboratorii externi etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- legislația aplicabilă
- terminologia de specialitate
- metode uzuale de comunicare

La evaluare se urmărește:

- comunicare bazată pe limbaj de specialitate
- capacitatea de a comunica eficient în situații concrete
- comunicarea informațiilor cu promptitudine și profesionalism
- capacitatea de a analiza, sintetiza și exprima clar situații concrete
- utilizarea corectă a mijloacelor de comunicare din dotare
- capacitatea de a se adapta la interlocutor și la situații neprevăzute
- limbajul utilizat și atitudinea față de interlocutor
- fluentă și coerentă în exprimare, utilizarea clară și concisă a limbajului de specialitate.

UNITATEA 2

Perfecționarea pregătirii profesionale

Descriere

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare identificării nevoilor de instruire în domeniul specific de activitate, precum și participării la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică cerințele de instruire	1.1. Necesitățile proprii de perfecționare sunt identificate pe baza autoevaluării obiective. 1.2. Necesitățile proprii de perfecționare sunt identificate cu realism, în corelație cu nivelul propriu de pregătire și obiectivele personale. 1.3. Necesitățile de perfecționare sunt identificate în funcție de cerințele și noutățile din domeniul de activitate.
2. Stabilește modalitățile de instruire	2.1. Modalitățile de instruire sunt stabilite în funcție de necesitățile proprii de perfecționare. 2.2. Modalitățile de instruire sunt stabilite în funcție de posibilitățile existente. 2.3. Modalitățile de instruire sunt alese cu realism, în vederea asigurării unei eficiențe maxime a pregătirii.
3. Realizează autoinstruirea	3.1. Autoinstruirea se desfășoară în mod continuu, utilizând sursele de informație disponibile. 3.2. Autoinstruirea are la bază necesitățile identificate. 3.3. Autoinstruirea se realizează cu perseverență și responsabilitate, în funcție de obiectivele urmărite.
4. Participă la forme de perfecționare / specializare	4.1. Participarea la forme de perfecționare /specializare este realizată cu responsabilitate pentru însușirea optimă a cunoștințelor necesare. 4.2. Participarea la cursuri se face în mod activ, asigurându-se asimilarea cunoștințelor la nivelul propus. 4.3. Participarea la diferite forme de perfecționare/specializare se realizează ori de câte ori este nevoie, în corelație cu noutățile relevante pentru activitatea desfășurată.

Gama de variabile

Modalități de instruire: autoinstruire, schimburi de experiență cu alți specialiști, studierea literaturii de specialitate, participare la cursuri de perfecționare/specializare, navigare pe Internet, participare la conferințe, simpozioane etc.

Mijloace de autoinstruire:

- studierea revistelor și publicațiilor de specialitate;
- studierea legislației naționale și europene armonizate transpusă în legislația română publicată în Monitorul Oficial al României.
- parcurgerea unor cursuri de specializare, cu recunoaștere la nivel național;
- participarea la seminarii, workshop-uri, mese rotunde etc. privind implementarea legislației, organizate la nivel național;

Expert prevenire și combatere a corupției – 10 unități.

Surse de informare: publicații de specialitate, legislație specifică, Internet, referate și comunicări științifice, schimburi de informații și schimburi de experiență cu persoane cu ocupație similară, seminarii și simpozioane din țară și străinătate etc.

Obiective personale: însușirea noutăților legislative în domeniul prevenirii și combaterii corupției, acumulare de cunoștințe într-un nou domeniu, perfecționare în domeniul profesional de bază etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- Noutățile legislative din domeniu (directive, legi, hotărâri ale Guvernului, Strategia Națională Anticorupție, Ordonanțe ale Guvernului, ordine ale miniștrilor de resort, recomandări, ghiduri etc.);

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de autoevaluare pentru identificarea necesităților proprii de perfecționare și specializare;
- disponibilitatea de a participa la cursuri de perfecționare;
- interesul manifestat pentru autoperfecționare
- capacitatea de asimilare a noilor cunoștințe din domeniu;
- ușurința de operare cu termenii de specialitate;

UNITATEA 3

Utilizarea calculatorului

Descriere:

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru operarea calculatorului în scopul sistematizării informațiilor și utilizării băncilor de date pentru activitățile specifice, întocmirii și redactării de rapoarte și de alte materiale, necesare supravegherii desfășurării activității societății în deplină legalitate.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Introduce date în calculator	1.1. Datele sunt introduse cu acuratețe, în conformitate cu scopul propus. 1.2. Datele sunt introduse corect, în corelație cu cerințele aplicației software. 1.3. Datele sunt organizate în mod logic, pentru o ușoară accesare.
2. Prelucreează informațiile	2.1. Informațiile introduse sunt verificate cu atenție pentru asigurarea corectitudinii bazei de date. 2.2. Bazele de date sunt reactualizate permanent. 2.3. Informațiile sunt salvate și păstrate cu respectarea condițiilor de securitate și confidențialitate. 2.4. Informațiile sunt arhivate pe diferite suporturi de memorie, asigurându-se conservarea și accesul rapid la acestea, ori de câte ori este nevoie. 2.5. Informațiile sunt prelucrate cu profesionalism, în conformitate cu cerințele programelor informatice specifice.
3. Redactează și tipărește documente specifice	3.1. Documentele specifice finale sunt redactate și tipărite în conformitate cu scopul urmărit. 3.2. Documentele sunt redactate și tipărite în numărul de exemplare solicitat, în funcție de necesități. 3.3. Documentele sunt redactate și tipărite cu verificarea îndeplinirii criteriilor de calitate.

Gama de variabile

Scop propus la introducerea informațiilor:

- crearea de baze de date pentru realizarea de studii comparative sau studii de caz
- crearea bazei de date privind legislația armonizată în domeniul specific
- diverse modele de informări și rapoarte, oferte tehnice etc.

Suporturi de memorie: CD, dischete, flash, stick etc.

Documente specifice tipărite: oferte tehnice, adrese, corespondență, e-mail, informări, rapoarte etc.

Criterii de calitate: aspect îngrijit, respectarea formatului necesar, documente complete etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- noțiuni de operare calculator ;
- navigarea pe Internet ;
- limbajul de specialitate;
- programe informatice specifice;

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de introducere corectă a datelor;
- ușurința în operarea calculatorului;
- atenția în tipărirea documentelor specifice respectând criteriile de calitate necesare;

UNITATEA 4

Elaborarea documentelor de specialitate

Descriere

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare elaborării documentelor de specialitate privind activitățile concrete de prevenire și combatere a corupției în societatea comercială în care își desfășoară activitatea.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Selectează informațiile	1.1. Informațiile sunt selectate în corelație cu tipul raportului de realizat. 1.2. Informațiile sunt selectate în conformitate cu cerințele activității. 1.3. Informațiile sunt clare și consistente și provin din surse oficiale. 1.4. Informațiile selectate sunt complete, asigurând conținutul tuturor elementelor structurale adecvate tipului de raport. 1.5. Informațiile sunt punctuale și se referă la cerințele specifice din legislația aplicabilă.
2. Descrie activitatea analizată	2.1. Activitățile analizate sunt prezentate reflectând fidel toate circumstanțele. 2.2. Activitățile analizate sunt descrise cu toate amănuntele semnificative. 2.3. Activitățile sunt descrise prezentându-se toate materialele pertinente examinate și analizele realizate. 2.4. Activitățile sunt descrise cu claritate și precizie, utilizând limbajul de specialitate specific. 2.5. Activitățile sunt descrise cu prezentarea tuturor detaliilor și aspectele tehnice/ juridice.
3. Prezintă concluziile activității analizate	3.1. Concluziile activității analizate sunt prezentate beneficiarului cu claritate, într-o manieră neechivocă . 3.2. Concluziile asupra activității analizate sunt prezentate într-un raport în care sunt incluse toate informațiile specifice necesare. 3.3. Concluziile sunt argumentate pe larg, furnizându-se toate datele și explicațiile necesare pentru justificarea aprecierilor. 3.4. Concluziile analizei sunt imparțiale și confidențiale.

Gama de variabile:

Informații de prezentat se referă la activități: aplicarea corectă și consecventă a prevederilor legislației naționale și europene armonizate, privind aplicarea /neaplicarea legislației referitoare la prevenire și combaterea faptelor de corupție.

Tipuri de documente de specialitate: raport verbal, raport scris (detaliat, sintetic) ,informări, notificări, prezentări comparative etc.

Consistența informațiilor se referă la: calitate (informații clare, credibile, relevante, pertinente), cantitate (informații suficiente), legalitate (informații și încadrări precise).

Elementele structurale ale raportului: pagina de titlu, cuprinsul, rezumatul, prezentarea cadrului legal, prezentarea informațiilor relevante pe care se bazează analiza activității, propuneri de

Expert prevenire și combatere a corupției – 10 unități.

modalități pentru rezolvarea situațiilor apărute, implementarea legislației aplicabile, anexe, semnătura

Beneficiarul documentului poate fi: managementul de vârf al societății, administratorul, managementul executiv, diverse compartimente implicate direct sau indirect în activități de supraveghere și control (tehnic/financiar/juridic).

Cerințe de conținut:

- *pentru rapoartele scrise detaliate*- documentul narativ detaliat care include toate elementele structurale specifice, toate materialele pertinente examinate și analizele realizate pentru a ajunge la concluzia privind aplicarea /respectarea legislației referitoare la prevenire și combaterea faptelor de corupție.
- *pentru rapoartele scrise sintetizate*- documentul narativ sintetic cum ar fi analize de texte legislative
- *pentru rapoartele verbale*- rezultatul evaluării comunicat verbal, dosarul de lucru și rezumatul scris al analizei activității

Forma de prezentare:

- pentru rapoarte scrise- pe suport de hârtie, pe suport electronic;
- pentru rapoarte verbale - comunicarea verbală a rezultatului analizei

Caracteristicile documentului: tipul, conținutul, dimensiunea etc.

Ghid pentru evaluare:

Cunoștințe necesare:

- tipuri de rapoarte
- elementele structurale ale documentelor de specialitate
- categorii de informații de prezentat
- tipurile de documente de prezentat în anexe
- terminologia de specialitate
- legislație specifică

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de selectare a unor informații clare și complete pentru întocmirea documentului asigurând conținutul tuturor elementelor structurale ale acestuia;
- claritatea și acuratețea descrierii activității analizate;
- maniera de prezentare a concluziilor analizei, furnizându-se toate explicațiile și justificările necesare;
- modul de asigurare a formei finale a documentului, adecvat tipului acestuia

UNITATEA 5

Planificarea activităților proprii

Descriere

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare expertului de a-și planifica propria activitate în concordanță cu obiectivele, condițiile și activitățile specifice domeniului de activitate.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică obiectivele	1.1. Obiectivele sunt identificate cu atenție pentru a stabili concordanța cu posibilitățile reale de realizare. 1.2. Etapele de realizare a obiectivelor sunt identificate cu claritate și conform normelor specifice, în funcție de tipul lucrării și termenul de realizare. 1.3. Obiectivele proprii sunt identificate și stabilite corect astfel încât acestea să fie corelate cu obiectivele instituției.
2. Stabilește modalitățile de îndeplinire a activității	2.1. Resursele de timp, materiale și umane sunt stabilite în funcție de tipul activității și perioada de timp alocată. 2.2. Modul de desfășurare a activităților este în conformitate cu procedurile specifice ale instituției și legislația în vigoare. 2.3. Condițiile de îndeplinire a activităților propuse asigură o eficiență maximă.
3. Întocmește programul de activități	3.1 Activitățile sunt programate asigurându-se eficiența maximă. 3.2 Activitățile sunt programate astfel încât să poată fi realizate în termen. 3.3 Situațiile neprevăzute sunt analizate cu responsabilitate și discernământ, stabilind noile priorități. 3.4 Programul întocmit este flexibil pentru a putea rezolva situații nou apărute.

Gama de variabile

- Tipuri de resurse: financiare, materiale, umane.
- Tipuri de obiective: verificare sesizări, cercetare și răspuns, declanșare investigații, soluționarea contestațiilor, finalizare puncte de vedere privind sesizările.
- Obiectivele la nivelul compartimentului: instruirea personalului; cunoașterea și respectarea legislației privind prevenirea și combaterea actelor de corupție;
- Situații neprevăzute: modificările legislației aplicabile; abateri ale angajaților de la legislația specifică.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe necesare:

- obiectivele societății comerciale în domeniul prevenirii și combaterii actelor de corupție;
- tipuri de activități specifice,
- etape de realizare,
- actualizarea cunoștințelor în domeniul legislației

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de a planifica o activitate și de a respecta restricțiile stabilite
- identificarea corectă a activităților ce trebuie planificate
- alocarea corectă a resurselor
- stabilirea corectă a priorităților
- flexibilitatea planului întocmit
- cunoașterea modificărilor legislative apărute.

UNITATEA 6

Identificarea posibilităților de prevenire, descoperire și sancționare a faptelor de corupție în cadrul societății.

Descriere

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare analizării și însușirii noțiunilor juridice, tehnice și economice în vederea aplicării corecte și consecvente a legislației privind prevenirea și combaterea corupției în cadrul societății comerciale.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică activitățile specifice.	1.1. Domeniul și activitățile specifice ale societății sunt identificate cu toate detaliile relevante. 1.2. Informațiile referitoare la politica și strategia societății privind investițiile, achizițiile de mărfuri sau servicii, producția, actele și faptele de comerț sunt colectate în totalitate. 1.3. Informațiile extrase din rapoartele de activitate ale organelor de conducere ale societății, direcțiilor cu atribuții de control intern sunt identificate, cu focalizare pe domeniul respectării legislației privind prevenirea și combaterea corupției.
2. Analizează legislația aplicabilă	2.1. Identificarea legislației aplicabile se face adecvat domeniului și tipului de activitate a instituției. 2.2. Prevederile aplicabile din legislație sunt analizate cu rigurozitate, pentru a cuprinde toate aspectele relevante ale activităților. 2.3. Informațiile necesare sunt colectate complet și corelate cu aspectele activităților vulnerabile faptelor de corupție.
3. Proiectează procedura de implementare a măsurilor impuse de legislația aplicabilă.	3.1. Măsurile și etapele de implementare ale acestora sunt stabilite în mod realist și adecvat tipului de activitate raportată la legislația specifică. 3.2. Resursele necesare implementării sunt corect definite și estimate adecvat tipului de activitate. 3.3. Recomandarea variantelor de implementare se face în mod argumentat, pe baza unei analize amănunțite ce cuprinde toate amănunțele relevante..

Gama de variabile

Domeniul de activitate poate fi oricare ramură industrială / comerț, cărora li se aplică legislația privind prevenirea și combaterea corupției.

Detaliile relevante: prin discuții cu conducerea societății și cu persoanele desemnate de aceasta-

Activitățile specifice pot fi:

- Cunoașterea și aplicarea legislației privind prevenirea, descoperirea și combaterea faptelor de corupție.
- Identificarea activităților specifice ale societății comerciale cu risc crescut la apariția faptelor de corupție,.
- Aplicarea legislației adecvat domeniului de activitate al instituției cu focalizare pe prevenirea și combaterea corupției.
- Proiectarea procedurilor de implementare, a măsurilor impuse de legislația anticorupție.

Raportul privind variantele de implementare a legislației cuprinde: toate aspectele specifice activităților desfășurate

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- tehnici de organizare a informațiilor referitoare la activitățile identificate
- legislație aplicabilă specificului activităților din instituție
- legislație privind prevenirea și combaterea corupției
- tehnici de sistematizare și de organizare a informațiilor referitoare la legislația aplicabilă
- analiza SWOT

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de a identifica riguros activitățile specifice instituției;
- capacitatea de a aprecia aspectele activităților, vulnerabile faptelor de corupție.
- perseverența cu care analizează legislația aplicabilă domeniului și activităților instituției;
- capacitatea de previziune la proiectarea procedurii de implementare a legislației în cadrul instituției.

UNITATEA 7

Acordarea consultanței de specialitate

Descriere

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare acordării consultanței de specialitate privind legislația națională și europeană armonizată referitoare la prevenirea și combaterea actelor de corupție, în funcție de nevoile și solicitările compartimentelor de specialitate.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică nevoile de consultanță	1.1. Necesarul de consultanță este identificat în funcție de specificul și mărimea volumului de activitate al compartimentului. 1.2. Necesarul de consultanță este identificat în raport cu toate particularitățile compartimentului solicitant. 1.3. Identificarea necesarului de consultanță se face în timp util.
2. Analizează solicitările de consultanță	2.1. Solicitățile sunt analizate cu atenție și discernământ. 2.2. Analizarea solicitărilor se face cu atenție, acordându-se prioritate problemelor legislative nou apărute. 2.3. Propunerile și sugestiile privind consultanța de specialitate solicitată sunt formulate adecvat necesarului identificat. 2.4. Propunerile și sugestiile privind consultanța de specialitate solicitată sunt adaptate activităților specifice instituției. 2.5. Propunerile și sugestiile sunt elaborate cu claritate, coerent și argumentat..
3. Elaborează baza documentară a consultanței de specialitate.	3.1. Actele normative selectate sunt adecvate cu solicitările de consultanță primite. 3.2. Baza de date întocmită este cuprinzătoare și bine documentată apelându-se la surse specializate. 3.3. Redactarea materialelor ce fac obiectul consultanței de specialitate solicitate se face cu claritate și rigurozitate.
4. Oferă consultanță la cererea compartimentelor	4.1. Consultanța de specialitate este acordată ad-hoc sau prin programare, în funcție de complexitatea problemelor semnalate. 4.2. Problemele clarificate în cursul consultanței de specialitate sunt transmise tuturor compartimentelor / persoanelor interesate din instituție. 4.3. Problemele discutate și clarificate sunt transmise cu promptitudine și detaliat conducerii societății, compartimentelor juridic și de control .

Gama de variabile

Compartimentele solicitante de consultanță dintr-o instituție pot fi:

- managementul de vârf
- managementul executiv
- compartimentele de execuție: proiectare, tehnic, tehnologic, comercial, aprovizionare, asigurarea calității, protecția mediului, protecția și securitatea muncii, investiții – achiziții publice etc.

Problemele semnalate:

- fapte de fraudă/corupție și asimilate acestora;
- conflicte de interese;
- incompatibilități;
- abateri de la procedura corectă, erori sau omisiuni în documentele de achiziții publice;
- comportamentul neadecvat al responsabililor cu achiziții publice: rezistență la audit; rezistență la propunerea de delegare a unor atribuții; păstrarea exclusivității asupra unor informații; întâlniri frecvente și fără motiv cu contractantul.

Persoane responsabile pot fi:

- conducerea instituției
- șefi de colectiv
- șefi de compartiment

Modalități de comunicare: rapoarte scrise, discuții organizat, scrisoare oficială.

Surse specializate pot fi:

- autorități naționale de reglementare
- agenții
- ministere etc.

Legislația este procurată din: Monitorul Oficial al României, publicații de specialitate, paginile de WEB specializate de pe INTERNET care aparțin autorităților de legiferare din România și Uniunea Europeană.

Materiale documentare suplimentare: ghiduri de aplicare, norme metodologice, normative, studii de caz.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- legislația națională și europeană armonizată referitoare la prevenirea și combaterea actelor de corupție;
- terminologia de specialitate.

La evaluare se urmărește:

- ascultarea activă,
- capacitatea de analiză a cerințelor de consultanță formulate de compartimentele de specialitate ale instituției;
- capacitatea de concentrare,
- capacitatea de organizare și de sinteză a informațiilor culese pentru clarificarea problemelor de consultanță;
- flexibilitatea, responsabilitatea cu care diseminează informațiile care fac obiectul consultanței;
- adecvarea, operativitatea și conștiinciozitatea cu care transmite rezultatele analizelor legislative solicitate de către compartimentele și/sau persoanele interesate;

UNITATEA 8

Instruirea grupurilor țintă.

Descriere

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare realizării instruirii și transmiterii informațiilor de specialitate către toate părțile și persoanele interesate, care au legătură cu legislația națională / comunitară referitoare la identificarea, prevenirea și combaterea actelor și faptelor de fraudă și corupție

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Stabilește obiectivele instruirii	<p>1.1. Obiectivele diseminării sunt identificate corect și complet prin consultarea tuturor factorilor interesați.</p> <p>1.2. Obiective diseminării sunt stabilite cu realism adecvat specificului domeniului de activitate.</p> <p>1.3. Obiective diseminării țin cont de nivelul de informare și de implicare a participanților față de tematica propusă.</p>
2. Pregătește materialele necesare instruirii.	<p>2.1. Tematicile prezentărilor sunt stabilite cu atenție și responsabilitate, ca urmare a discuțiilor purtate cu factorii interesați.</p> <p>2.2. Tematicile sunt elaborate ținând seama de noutățile apărute în domeniul legislației naționale și europene armonizate.</p> <p>2.3. Materialele necesare diseminării sunt elaborate sintetic, într-un format atractiv, la un nivel accesibil de înțelegere și adecvat nivelului de pregătire al grupului țintă.</p> <p>2.4. Materiale necesare prezentărilor sunt întocmite adecvat cerințelor grupului țintă și în funcție de logistica disponibilă.</p>
3. Pregătește susținerea activității de diseminare.	<p>3.1. Sala necesară prezentării precum și suportul media, sunt verificate cu atenție în vederea îndeplinirii tuturor cerințelor impuse.</p> <p>3.2. Grupurile de participanți sunt organizate respectându-se principiul numărului optim și prin raportare la capacitatea sălii.</p> <p>3.3. Informațiile de transmis sunt organizate în raport cu obiectivele stabilite pentru activitatea de diseminare.</p> <p>3.4. Organizarea informațiilor se face în conformitate cu tematica stabilită și adecvat cu timpul disponibil diseminării.</p>
4. Susține activitatea de instruire	<p>4.1. Informațiile sunt prezentate într-o formă adecvată pentru a facilita receptarea cât mai rapidă a acestora de către grupul țintă.</p> <p>4.2. Timpul de prezentare al informațiilor este stabilit în funcție de gradul de suportabilitate al participanților, pentru asigurarea unui contact optim cu aceștia.</p> <p>4.3. Informațiile sunt transmise în mod gradat, într-o succesiune logică și cu evitarea excesului de detalii.</p> <p>4.4. Informațiile transmise conduc la formarea și dezvoltarea deprinderilor privind aplicarea prevederilor legislației din domeniul achizițiilor publice.</p>

Gama de variabile

Factori interesați la stabilirea obiectivelor:

- conducerea instituției
- șefi de compartimente
- personal de execuție etc.

Obiectivele diseminărilor pot fi:

- informare
- analiza și clarificare a prevederilor legale
- aplicare/implementare a prevederilor legale etc.

Legislație internă și comunitară ce poate face obiectul activității de diseminare:

- Legea pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri;
- Legea pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților și a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici;
- Hotărâri ale Guvernului privind stabilirea Modelului/Registrului declarațiilor de interese;
- Codul Penal;
- Convenția privind protecția intereselor financiare comunitare;
- Raportul Explicativ asupra Convenției privind protecția intereselor financiare comunitare;
- Decizia Comisiei Europene referitoare la înființarea Oficiului European Anti-Fraudă (OLAF).

Activități de diseminare pot fi: prezentare, work-shop, dezbateri etc.

Materiale necesare activităților de diseminare pot fi: suport de curs, folii, slide-uri, chestionare, studii de caz, simulări, proiecții de filme etc.

Modalități de redactare a materialelor: pe suport magnetic (floppy-disk, CD, flash), folii transparente, pe suport de hârtie etc.

Forma de transmitere a informațiilor poate fi: orală, interpretare de grafice, situații statistice, diagrame, text scris, bandă / disc audio și video, calculator etc.

Condiții optime create pentru receptarea rapidă a informațiilor transmise se referă la: material vizual clar relevant și în cantitate suficientă, transmis în timp util, accesibil grupului de participanți etc.

Deprinderile formate la participanți se referă la: capacitatea de identificare, analiză, sinteza și soluționare a unor situații concrete de la locul de muncă în conformitate cu cerințele legislației aplicabile;

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- metodele de investigare a necesarului de informare
- metode variate de pregătire și prezentare a materialelor informative
- modul de utilizare în condiții de siguranță a echipamentelor necesare în diferite etape ale diseminării de informații;
- legislație armonizată și legislație derivată în domeniu
- metodele de investigare a necesarului de informații în vederea diseminării

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de a organiza procesul de transmitere a informațiilor
- capacitatea de comunicare, flexibilitatea și adaptabilitatea la caracteristicile grupului țintă și la logistica disponibilă
- operativitatea cu care recunoaște obstacolele din partea grupului țintă și flexibilitatea prin care asigură continuitatea în procesul de diseminare

UNITATEA 9

Aplicarea procedurilor specifice pentru prevenirea și combaterea corupției.

Descriere

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare pentru identificarea surselor potențiale generatoare de corupție, supravegherea conduitei personalului notificat și de informare a conducerii societății cu privire la eventualele încălcări ale normelor privind conflictele de interese, incompatibilitățile sau nedepunerea la termen a declarațiilor de avere.

Elemente de competență	Criterii de realizare
<p>1. Identifică sursele potențiale generatoare de corupție.</p>	<p>1.1. Activitățile cu risc crescut pentru apariția faptelor de corupție, sunt identificate și stabilite cu precizie conform criteriilor stabilite de legislația aplicabilă în vigoare.</p> <p>1.2. Identificarea celor mai vulnerabile compartimente este realizată pe baza implicării lor în activitățile cu risc crescut pentru apariția faptelor de corupție.</p> <p>1.3. Persoanele care lucrează în compartimentele cele mai expuse/vulnerabile și care efectuează activități cu risc major în apariția faptelor de corupție, sunt notificate de conducerea societății.</p>
<p>2. Supraveghează conduita personalului notificat.</p>	<p>2.1. Existența unor conflicte de interese, în care se poate afla personalul notificat este verificată cu atenție.</p> <p>2.2. Existența unor stări de incompatibilitate, în care se poate afla personalul notificat este verificată cu atenție.</p> <p>2.3.. Supravegherea conduitei personalului notificat implică întocmirea și depunerea la termen a declarațiilor de avere, de către persoanele obligate de lege.</p> <p>2.4. Testele de integritate cerute de legislația în vigoare sunt organizate la inițiativa și sub supravegherea conducerii societății .</p> <p>2.5. Urmărește activitatea compartimentelor vulnerabile la fapte de corupție și implicate în administrarea patrimoniului societății, pentru prevenirea activităților de evaziunea fiscală sau a spălării banilor.</p> <p>2.6. Supraveghează activitatea compartimentelor vulnerabile la fapte de corupție, implicate în obținerea și administrarea fondurilor de dezvoltare ale societății.</p>
<p>3. Informează conducerea societății.</p>	<p>3.1. Încălcările normelor privind conflictele de interese, incompatibilitățile sau nedepunerea la termen a declarațiilor de avere sunt raportate imediat conducerii societății.</p> <p>3.2. Întocmirea analizelor și rapoartelor, pentru uz intern, prin care este apreciată valoarea prejudiciului creat se face atunci când nu sunt respectate prevederile legislației în vigoare.</p> <p>3.3. Informează și cooperează cu compartimentele interne ale societății care au atribuții legale de control economico-financiar.</p>

Gama de variabile:

- Infrațiuni de corupție standard: luarea de mită, darea de mită, primirea de beneficii nemeritate, traficul de influență.
- Contravenții asimilate infracțiunilor de corupție: subestimarea deliberată a bunurilor care aparțin societății sau a unor agenți economici unde statul este acționar; folosirea de credite sau subvenții în scopuri altele decât cele pentru care au fost acordate; folosirea, prin orice mijloace, direct sau indirect, a informației care nu este publică etc.
- Contravenții legate direct de infracțiunile de corupție: ascunderea bunurilor obținute prin comiterea unei infracțiuni standard/asimilate de corupție și favorizarea persoanelor care au comis astfel de infracțiuni; asocierea la comiterea unor infracțiuni standard/asimilate de corupție; acte de declarații false și falsificare comise în scopul mascării infracțiunilor standard/asimilate de corupție sau comise pentru atingerea scopului acestora; aplicarea incorectă a legii în timpul funcțiunii, dacă are drept scop atingerea obiectivului infracțiunilor standard / asimilate de corupție; infracțiuni de spălare de bani; contrabanda cu mărfuri obținute prin comiterea sau intenționarea comiterii unei infracțiuni; faliment bancar fraudulos etc.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la:

- Cunoștințe tehnice specifice domeniului de activitate al societății;
- Cunoștințe juridice referitoare la prevenirea și combaterea actelor de corupție;

La evaluare se urmărește:

- perseverența și capacitatea de analiză a legislației aplicabile activităților instituției;
- acuratețea și capacitatea de previziune la proiectarea procedurii de implementare a legislației în cadrul societății.
- gestionarea situațiilor de criza ce pot apărea în procesul de aplicare a procedurilor specifice;
- capacitatea de a comunica eficient în situații concrete
- capacitatea de a se adapta la interlocutor și la situații neprevăzute

UNITATEA 10**Elaborarea strategiei de prevenire a faptelor de corupție în sistemul achizițiilor publice.****Descriere**

Unitatea cuprinde cunoștințele și deprinderile necesare expertului, în activitățile de monitorizare a activităților specifice din domeniul achizițiilor publice, activități care presupun un înalt risc de expunere la fapte de fraudă și corupție, precum și acțiuni specifice care au un caracter de prevenire și combatere a acestor fapte.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Supraveghează planificarea achizițiilor publice.	<p>1.1 Cuprinderea în buget a unor cheltuieli ce nu se justifică este evitată prin acțiuni de motivare a fiecărui element de cheltuială din buget, prin verificarea acestora împreună cu tot personalul și audituri cu caracter regulat.</p> <p>1.2. Nevoile false de achiziții publice, sunt identificate și eliminate cu fermitate printr-o justificare și verificare întocmită de către o altă persoană decât cea care a fundamentat nevoia.</p> <p>1.3. Specificațiile tehnice sunt verificate cu atenție, pentru a nu conține cerințe speciale / specifice redactate în favoarea unui anumit agent economic.</p>
2. Supraveghează procedura de derulare a achiziției.	<p>2.1. Verifică cu atenție dacă auditul pentru documentația de lansare a procedurii este întocmit de către o altă persoană decât autorul.</p> <p>2.2. Documentele de participare, adresele și bonitatea firmelor participante sunt verificate cu atenție pentru eliminarea competitorilor lipsiți de credibilitate financiară.</p> <p>2.3. Procesul de selectare este supravegheat cu atenție pentru a nu conține cerințe abuzive în documentele de calificare.</p> <p>2.4. Verifică cu atenție criteriile de evaluare a ofertelor, pentru a fi obiective și cuantificabile.</p> <p>2.5. Procesul de negociere este strict supravegheat pentru a nu permite niciodată, doar unei singure persoane să participe la discuții.</p> <p>2.6. Verifică cu atenție participarea mai multor ofertanți la o licitație organizată de autoritatea contractantă.</p>
3. Supraveghează derularea contractului.	<p>3.1. Urmărește desemnarea unui responsabil de contract, care să asigure supervizarea modului de administrare a contractului;</p> <p>3.2. Procedurile de monitorizare a îndeplinirii clauzelor contractuale sunt verificate cu atenție.</p> <p>3.3. Propune și urmărește instituirea și aplicarea procedurilor de audit pe timpul derulării contractului;</p>
4. Informează conducerea societății.	<p>4.1. Conducerea societății este informată cu promptitudine și bine documentat cu privire la orice apariție a simptomelor de fraudă / corupție specifice activității achizițiilor publice.</p> <p>4.2. Încălcările normelor privind conflictele de interese sau incompatibilitățile, privind atribuțiile sau funcțiile exercitate, sunt raportate imediat conducerii societății.</p> <p>4.3. Atunci când nu sunt respectate prevederile legislației în vigoare, întocmește analize și rapoarte, pentru uz intern, prin care este apreciată valoarea prejudiciului creat.</p> <p>4.4. Informează și cooperează cu compartimentele interne ale societății care au atribuții legale de control economico-financiar.</p>

Gama de variabile

Comportamente neadecvate ale persoanelor implicate în activități de achiziții publice:

- La o verificare a documentelor de la nivelul autorității contractante se constată: deviații de la procedura corectă, erori sau omisiuni; stabilirea unui preț artificial; înregistrări sporadice de documente, dosare lipsă; inexistența procedurilor de auditare;
- Comportamentul responsabililor cu achiziții publice: rezistență la audit; rezistență la propunerea de delegare a unor atribuții; păstrarea exclusivității asupra unor informații; întâlniri frecvente și fără motiv cu contractantul.
- Comportamentul autorității față de piață: rezistență la deschiderea pieței.

Acțiuni preventive privind apariția fraudelor pe perioada derulării contractului:

- Negocierea de extinderi la termenul contractual, stabilirea unor clauze contractuale în favoarea contractantului, pierderea / tănuirea unor documente este evitată prin utilizarea modelului de contract din Documentația Standard pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei (DSEPO) precum și prin numerotarea în serie și marcarea paginilor ce formează contractul.
- Modificarea specificațiilor după atribuirea contractului și acceptarea creșterilor de preț în mod nejustificat, nu este acceptată decât în cazuri bine fundamentate și justificate.
- Abaterile de la cantitatea, calitatea sau termenele de livrare agreeate pentru produse / servicii, falsificarea documentelor de recepție, sunt prevenite prin instituirea unor proceduri privind recepțiile, inventarierea produselor și auditarea acestor procese.
- Acceptarea la plată a unor activități nefinalizate sau antedatarea facturilor, sunt evitate prin procedeul de confruntare a datelor înscrise pe factură și pe documente suport cu contractul.

Documente analizate:

- Referate de necesitate prin care este justificat necesarul de achiziții;
- Alegerea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
- Programul anual de achiziții publice;
- Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei - (DEPO);
- Caietul de sarcini;
- Evaluarea ofertelor;
- Contestații privind atribuirea;
- Dosarul achiziției publice;
- Contractul și documentele curente de administrare a contractului;

Ghid pentru evaluare:

Cunoștințele necesare se referă la:

- legislație aplicabilă în domeniul achizițiilor publice
- legislația națională și europeană armonizată referitoare la prevenirea și combaterea actelor de corupție;
- analiza SWOT
- terminologia de specialitate

La evaluare se urmărește:

- modul atent în care verifică documentele necesare desfășurării acțiunii de licitație publică;
- analiza comportamentului responsabililor cu achiziții publice, în situații previzibile sau în cazuri în care se manifestă simptome de fraudă și corupție;
- capacitatea de concentrare, capacitatea de organizare și de sinteză a informațiilor culese pentru clarificarea problemelor;
- operativitatea și conștiinciozitatea cu care transmite rezultatele analizelor legislative solicitate de către compartimentele / persoanele interesate.