

**ORDIN nr. 150 din 20 decembrie 2018 pentru aprobarea
atribuțiilor specifice structurilor din cadrul Inspectoratului
General pentru Situații de Urgență, precum și a fișelor posturilor
personalului din conducerea acestuia**

EMITENT: Ministerul Afacerilor Interne

PUBLICAT: Monitorul Oficial nr. 1108 din 28 decembrie 2018

În temeiul art. 12 din Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.490/2004, cu modificările și completările ulterioare, și al art. 7 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 30/2007 privind organizarea și funcționarea Ministerului Afacerilor Interne, aprobată cu modificări prin Legea nr. 15/2008, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul afacerilor interne emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă atribuțiile specifice structurilor din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență prevăzute în anexa nr. 1*.

* Anexa nr. 1 nu se publică deoarece este clasificată potrivit legii.

ART. 2

Se aprobă fișele posturilor personalului din conducerea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, prevăzute în anexele nr. 2-4.

ART. 3

Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 4

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul afacerilor interne,
Carmen Daniela Dan

București, 20 decembrie 2018.

Nr. 150.

ANEXA 2

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Comanda Inspectoratului General pentru Situații de Urgență

2. Denumirea și codul postului: inspector general

3. Poziția postului în statul de organizare: 1

4. Relații cu alte posturi:

4.1. Relații ierarhice:

- se subordonează nemijlocit șefului Departamentului pentru Situații de Urgență și direct ministrului afacerilor interne;
- are în subordine nemijlocită prim-adjunctul inspectorului general, adjunctul inspectorului general, Direcția financiară, Direcția resurse umane, Direcția control și verificări interne, Serviciul afaceri europene, asistență și relații internaționale, Serviciul juridic, Serviciul secretariat, documente clasificate și arhivă, Serviciul informare și relații publice și compartimentele Psihologie și Protecția datelor cu caracter personal, precum și inspectorii șefi/comandanții tuturor unităților subordonate;
- este persoana cu autoritate investită legal, care exercită actul de comandă asupra personalului structurilor subordonate, precum și a celui aflat temporar în subordine.

4.2. Relații funcționale:

- îndrumă și coordonează activitatea întregului personal din compunerea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență (IGSU) și asigură controlul și îndrumarea subordonaților pentru executarea de calitate a ordinelor și dispozițiilor;
- asigură coordonarea tehnică și de specialitate a centrelor operaționale și a centrelor operative și asigură menținerea permanentă a fluxului informațional cu acestea.

4.3. Relații de control:

- controlează și evaluează activitatea prim-adjunctului inspectorului general, a adjunctului inspectorului general și a șefilor structurilor funcționale din subordinea sa nemijlocită, precum și a subalternilor acestora, respectiv a șefilor/comandanților unităților din subordinea IGSU;
- asigură verificarea, în toate structurile subordonate, a modului de aplicare a prevederilor actelor normative în vigoare.

4.4. Relații de reprezentare:

- asigură relațiile cu organismele și organizațiile internaționale guvernamentale și neguvernamentale cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență, în baza mandatului încredințat de ministrul afacerilor interne;
- reprezintă inspectoratul general în raporturile cu instituțiile și autoritățile publice centrale de specialitate din sistemul național

de apărare, ordine publică și siguranță națională, precum și cu celelalte ministere, instituții publice și private, organizații neguvernamentale, societăți comerciale și persoane juridice cu atribuții în managementul și gestionarea situațiilor de urgență.

4.5. Relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private:

- cooperează cu șefii inspectoratelor generale/direcțiilor din aparatul central al Ministerului Afacerilor Interne (MAI) pentru îndeplinirea atribuțiilor aflate în responsabilitate;
- colaborează cu reprezentanții autorităților publice centrale și locale, ai instituțiilor publice și organizațiilor internaționale, precum și cu persoane juridice private, care au atribuții în domeniul apărării vieții și a bunurilor, respectiv al protecției mediului.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- exercită managementul inspectoratului general și al structurilor subordonate, potrivit prevederilor legislației în vigoare și ale regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- asigură prin structurile subordonate, la nivel național, punerea în aplicare într-o concepție unitară a legislației în vigoare în domeniile apărării vieții, bunurilor și a mediului împotriva incendiilor și dezastrelor, precum și al realizării măsurilor de protecție civilă și gestionarea situațiilor de urgență;
- are calitățile de ordonator secundar de credite, comandant cu drept de competență de gestiune a resurselor umane și conducător al unității cu personalitate juridică;
- emite ordine în domeniile de competență, cu respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;
- înlocuiește comandantul acțiunii, pe șeful Departamentului pentru Situații de Urgență, în lipsa acestuia sau când este desemnat de acesta pentru comanda acțiunii.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul: ofițer

2. Gradul militar necesar ocupantului postului: colonel

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. Pregătire de bază:

- studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una dintre specializările următoarelor domenii de licență: „Matematică”, „Informatică”, „Fizică”, „Chimie”, „Inginerie chimică”, „Inginerie civilă”, „Ingineria instalațiilor”, „Inginerie electrică”, „Inginerie mecanică”, „Inginerie energetică”, „Inginerie

electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale", „Ingineria autovehiculelor", „Calculatoare și tehnologia informației", „Ingineria sistemelor", „Inginerie genistică", „Inginerie industrială", „Ingineria transporturilor", „Științe inginerești aplicate", „Ingineria materialelor", „Ingineria mediului", „Inginerie și management", „Inginerie de armament, rachete și muniții", „Drept", „Științe administrative", „Științe militare, informații și ordine publică", „Cibernetică, statistică și informatică economică", „Contabilitate", „Economie", „Finanțe", „Management".

3.2. Pregătire de specialitate:

- studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

- curs de perfecționare/specializare în domeniul managementului situațiilor de urgență sau în domenii conexe.

3.3. Alte cunoștințe: -

3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: să dețină/să obțină autorizație/certificat de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel Strict Secret de Importanță Deosebită, NATO SECRET și SECRET UE, după încadrare.

3.5. Limbi străine: -

4. Experiență:

4.1. Vechime în muncă/din care în MAI: 15 ani/15 ani

4.2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției/specialitatea structurii: 7 ani/- ani

4.3. Vechime în funcții de conducere în unități ale MAI: 4 ani

4.4. Perioada pentru acomodarea la cerințele postului: -

5. Aptitudini și abilități necesare: aptitudini de conducere (de previziune/planificare, organizare, decizie, coordonare și control); gândire analitică și conceptuală; flexibilitate în gândire (capacitatea de a face față situațiilor noi, de a se acomoda la acestea și de a impune/prelua soluțiile cele mai potrivite/ eficiente, indiferent de proveniența acestora); capacități de comunicare (orală și scrisă), mediere și negociere; capacități de a lucra în echipă, de îndrumare și consiliere; rezistență la stres (capacitatea de adaptare la situațiile generate de stres și gestionarea eficientă a acestora); stăpânire de sine (aptitudinea de a se comporta echilibrat, fără excese sau izbucniri emoționale); abilități în utilizarea computerului personal și a altor echipamente informatice

6. Aptitudini și abilități necesare: spirit de inițiativă, asumarea responsabilității, preocupare pentru dezvoltare profesională; probitate; respect față de lege și loialitate față de interesele

instituției; obiectivitate; consecvență; spirit critic; exigență; fermitate; prestanță (limbaj, vestimentație, reguli de politețe)

7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt medical

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru funcții de conducere

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: sediul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență

2. Programul de lucru: de regulă, 8 ore/zi în zilele lucrătoare, între orele 8,00-16,00

3. Deplasări curente:

- verificări și controale la unitățile subordonate - inopinat;
- instruirii metodice, sesiuni, schimburi de experiență, comunicări, simpozioane și alte activități de pregătire și instruire - conform planurilor/programelor stabilite;
- aplicații și exerciții - conform planificărilor stabilite.

4. Condiții de muncă:

- expunere la radiații electromagnetice.

5. Riscuri implicate de post:

- expus riscului de accidente de muncă, solicitărilor emoționale intense, riscului de îmbolnăvire profesională (din cauza expunerii la radiații electromagnetice, ortostatism prelungit static, suprasolicitări neuropsihice crescute).

6. Compensări:

- compensări salariale potrivit legislației în vigoare;
- concediu de odihnă suplimentar potrivit legislației în vigoare;
- se încadrează permanent în condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri:

1.1. Munca de fiecare zi:

- asigură, prin structurile subordonate, capacitatea operațională pentru gestionarea situațiilor de urgență și informarea oportună a secretarului de stat, șef al Departamentului pentru Situații de Urgență, precum și a conducerii Ministerului Afacerilor Interne în cazul producerii acestora;

- conduce activitățile desfășurate pentru apărarea vieții, bunurilor și mediului în situații de urgență, precum și pe cele în domeniul acordării primului ajutor calificat și descarcerării;

- asigură cooperarea și colaborarea cu toate componentele Sistemului Național pentru Managementul Situațiilor de Urgență în

vederea îndeplinirii rolului acestora, potrivit atribuțiilor legale;

- coordonează activitatea de prevenire a incendiilor și a dezastrelor, respectiv de cercetare, experimentare, certificare, testare, atestare și agrementare în domeniul situațiilor de urgență;

- conduce activitățile de planificare și mobilizare a resurselor proprii la instituirea măsurilor excepționale prevăzute de lege și la declararea stării de mobilizare și de război;

- aprobă planificarea activităților pe linia pregătirii continue și conduce acțiunile de evaluare/promovare a subordonaților pe baza calităților profesionale și morale ale acestora;

- coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activitățile pe domeniile prevenire, pregătire, răspuns, comunicații și informatică, logistică, implementare proiecte cu finanțare din fonduri externe, achiziții, financiar, resurse umane, relații internaționale, juridic, informare și relații publice;

- adoptă măsuri pentru optimizarea funcționării structurilor din subordine și eliminarea paralelismelor, înaintând propuneri în acest sens conducerii Ministerului Afacerilor Interne;

- gestionează, prin instrumentele legale aflate la dispoziție, resursele financiare, logistice și umane ale instituției, în scopul îndeplinirii la parametri optimi a activităților;

- îndeplinește pe linie financiar-contabilă, în calitate de ordonator de credite, atribuțiile și responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare;

- răspunde de implementarea și respectarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul inspectoratului general și al structurilor subordonate;

- dispune măsurile necesare pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în inspectoratul general și în unitățile subordonate;

- aprobă proiectele de ordin emise în îndeplinirea atribuțiilor ce revin instituției;

- asigură promovarea către secretarul de stat, șef al Departamentului pentru Situații de Urgență, precum și către conducerea Ministerului Afacerilor Interne, la termenele ordonate sau prevăzute de actele normative în vigoare, a rapoartelor, sintezelor, dărilor de seamă, informărilor și situațiilor statistice referitoare la posibilitățile și gradul de realizare a capacității de răspuns necesare prevenirii și protejării populației în situații de urgență, precum și a celor ce privesc celelalte domenii de competență;

- participă la activitățile organizate la nivelul MAI sau al altor ministere, precum și la cele cu caracter internațional desfășurate în țară sau în străinătate;

- efectuează instruirea la locul de muncă și periodică pentru personalul aflat în subordine nemijlocită și are obligațiile

angajatorului prevăzute în legislația de securitate și sănătate în muncă;

- asigură implementarea și veghează la respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal;
- este conducătorul locului de muncă, pentru personalul subordonat nemijlocit.

1.2. Săptămânal:

- organizează ședințe de lucru cu personalul cu funcții de conducere;
- urmărește îndeplinirea obiectivelor și activităților planificate de inspectoratul general și structurile subordonate.

1.3. Ocazional:

- avizează regulamentele privind gestionarea situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc din domeniile de competență ale ministerelor și celorlalte instituții publice centrale cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
- participă, în domeniul de competență, la îndeplinirea funcțiilor de strategie, reglementare, control, administrare și reprezentare, ce revin, potrivit legii, Ministerului Afacerilor Interne;
- analizează și aprobă concepția generală privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea acțiunilor de răspuns, precum și concepția specifică de acțiune în situații de urgență;
- propune șefului Departamentului pentru Situații de Urgență participarea cu forțe și mijloace la înlăturarea efectelor situațiilor de urgență în afara teritoriului țării, potrivit tratatelor, acordurilor și înțelegerilor internaționale la care România este parte;
- dispune punerea în aplicare, la ordinul președintelui Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, a procedurilor de activare a Centrului Național de Coordonare și Conducere a Intervenției și/sau de convocare în ședință extraordinară a Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență;
- conduce activitățile de elaborare a planului creșterii operaționale a inspectoratului general și a structurilor subordonate, execută antrenamente pentru punerea acestuia în aplicare și dispune valorificarea concluziilor rezultate;
- propune măsuri în baza studiilor, prognozelor și analizelor statistice privind evoluția factorilor de risc, natura și frecvența situațiilor de urgență produse la nivel județean, regional, național și transfrontalier;
- propune spre aprobare conducerii MAI proiectul statului de organizare al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență și proiectele organigramelor unităților subordonate;

- aprobă, potrivit competențelor, statele de organizare, regulamentele de organizare și funcționare, respectiv tabelele de înregistrare ale unităților subordonate;
- aprobă normele tehnice în baza cărora se realizează exploatarea și mentenanța mijloacelor tehnice specifice utilizate în situații de urgență, respectiv planul anual de producție al Bazei de Reparații a Tehnicii de Intervenție Dragalina;
- aprobă controale tematice și de fond sau verificări ale structurilor subordonate;
- dispune, prin ordin de zi pe unitate, executarea cercetărilor administrative de îndată ce se ia la cunoștință despre existența pagubelor materiale aduse patrimoniului IGSU;
- conduce activitățile de evaluare semestrială/anuală a activității desfășurate de către direcțiile și serviciile subordonate nemijlocit și prezintă propuneri pentru evaluarea anuală a activității Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
- coordonează activitățile de implementare a proiectelor de dezvoltare instituțională în care inspectoratul general este implicat;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 86 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
- aprobă normele interne privind protecția informațiilor clasificate;
- răspunde de modul de organizare și executare a activităților de securitate și sănătate în muncă, protecție a mediului, supraveghere tehnică și metrologie legală, conform legislației în vigoare;
- dezvoltă relațiile cu mass-media potrivit prevederilor actelor normative specifice și strategiei de comunicare a eșalonului superior;
- convoacă Consiliul de conducere al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență în ședințe ordinare, dar și extraordinare pentru dezbaterile unor probleme deosebit de importante;
- ia măsuri pentru rezolvarea rapoartelor/cererilor și propunerilor subordonaților sau le înaintează pentru soluționare la eșaloanele superioare;
- organizează, coordonează și controlează activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire în audiență a cetățenilor;
- dispune inițierea proiectelor de modificare/actualizare a cadrului normativ actual, conform evoluției concepțiilor de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență, precum și a standardelor operaționale existente la nivelul Uniunii Europene;
- informează prim-adjunctul/adjunctul cu datele necesare preluării comenzii;
- execută serviciul de continuitate la conducerea IGSU în afara

orelor de program.

1.4. Temporar:

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Ministerului Afacerilor Interne sau a Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, în condițiile legii.

2. Responsabilități:

2.1. De planificare:

- organizează activitățile curente și de perspectivă, din domeniile de responsabilitate;
- aprobă planul anual, respectiv graficul lunar cu principalele activități ale inspectoratului general, documentele de planificare a muncii pentru structurile subordonate nemijlocit, precum și documentele de analiză a modului de îndeplinire a sarcinilor;
- organizează pregătirea continuă a personalului din subordine.

2.2. De raportare:

- prezintă conducerii MAI, prin șeful Departamentului pentru Situații de Urgență, ori de câte ori este nevoie, rapoarte și informări pe domeniile din responsabilitate.

2.3. De lucru cu publicul:

- dispune măsuri organizatorice pentru derularea în condiții optime a activității de primire, evidență și examinare a petițiilor, precum și de primire în audiență a cetățenilor;
- asigură consultații pe probleme de specialitate în domeniul prevenirii și managementul situațiilor de urgență.

2.4. De luare a deciziei:

- exercită autoritatea de inspector general și ia decizii potrivit competențelor;
- emite ordine, metodologii, norme, normative, regulamente, instrucțiuni, standarde operaționale și proceduri în domeniile din responsabilitate, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

2.5. Accesul la informații:

- acces la informații clasificate secrete de stat, nivel Strict Secret de Importanță Deosebită, NATO SECRET și SECRET UE.

2.6. De prevenire a faptelor de corupție:

- asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție;
- sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor

de prevenire a corupției;

- asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naționale anticorupție;

- asigură managementul riscurilor la corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;

- solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;

- sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;

- furnizează Direcției Generale Anticorupție documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;

- asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către Direcția Generală Anticorupție.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi:

- asigurarea îndeplinirii tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților din sfera de competență.

2. Indicatori calitativi:

- eficacitatea¹ pregătirii și desfășurării acțiunilor/misiunilor;
- calitatea documentelor operative și de suport;
- eficacitatea activității de comandă și control;
- capacitatea operațională (pregătire, disciplină, stare morală);
- calitatea activității de prevenire, pregătire și de management operațional;

- eficacitatea activității de resurse umane;

- performanța² folosirii resurselor financiare, materiale și de promovare a unor proiecte;

- eficacitatea activității de relații publice, reprezentare și apărare a intereselor unității.

3. Costuri:

- cele determinate de îndeplinirea atribuțiilor funcționale, cu încadrarea în bugetul alocat.

4. Timp:

- termenele stabilite de actele normative în vigoare, precum și în funcție de ordinele/dispozițiile primite.

5. Utilizarea resurselor:

- computer personal, echipamente, resurse materiale și financiare, potrivit normativelor stabilite, conform principiilor eficienței și economicității;

- personalul inspectoratului general și al unităților subordonate, conform normelor de sănătate și securitate în muncă.

6. Mod de realizare:

- controlul permanent al subordonaților asupra îndeplinirii sarcinilor;

- întocmirea lucrărilor individual sau în colective de lucru, în raport cu cerințele identificate/stabilite;

- coordonarea activităților desfășurate de subordonați, în conformitate cu reglementările în domeniu.

Ministrul afacerilor interne

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Secretar de stat

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Titularul postului

Inspector general

Numele și prenumele

Semnătura

Data

^1 Eficacitate (calitate) = reprezintă raportul dintre rezultatele obținute și rezultatele așteptate.

^2 Performanță = Eficiență (reprezintă raportul dintre rezultatele obținute și resursele angajate pentru obținerea acestora) +Eficacitate + așteptările beneficiarilor.

ANEXA 3

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Comanda Inspectoratului General pentru Situații de Urgență

2. Denumirea și codul postului: prim-adjunct al inspectorului general

3. Poziția postului în statul de organizare: 2

4. Relații cu alte posturi:

4.1. Relații ierarhice:

- se subordonează nemijlocit inspectorului general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență (IGSU);
- are în subordine nemijlocită Centrul Operațional Național, Inspectia de Prevenire, Direcția pregătire pentru intervenție și reziliența comunităților, Direcția planificare exerciții și management stări excepționale și structura de securitate;
- este șeful Structurii de securitate și funcționar de securitate NATO și UE.

4.2. Relații funcționale:

- coordonează activitatea întregului personal al structurilor din unitățile subordonate IGSU cu atribuții pe linia managementului situațiilor de urgență, exercitării controlului de stat în domeniul apărării împotriva incendiilor și al protecției civile, pregătirii personalului operativ, a populației privind comportarea în situații de urgență, respectiv a planificării și mobilizării resurselor proprii la instituirea măsurilor excepționale prevăzute de lege și la declararea stărilor de mobilizare și război;
- coordonează activitatea prim-adjuncților inspectorilor-șefi/șefilor de stat major din unitățile subordonate IGSU;
- îndrumă și coordonează activitatea pe linia protecției informațiilor clasificate naționale, NATO și UE din IGSU și unitățile subordonate, inclusiv pe linie de secretariat și documente clasificate.

4.3. Relații de control:

- controlează și evaluează activitatea șefilor structurilor funcționale din subordinea sa nemijlocită și a subalternilor acestora, precum și a unităților subordonate inspectoratului general, în domeniul de competență, precum și în alte domenii stabilite de inspectorul general;
- controlează, în toate domeniile protecției informațiilor clasificate, unitățile subordonate IGSU;
- conduce comisiile de control de fond, organizate la nivelul IGSU, conform planificării aprobate de către inspectorul general.

4.4. Relații de reprezentare:

- asigură relațiile IGSU cu instituțiile naționale și internaționale, în baza mandatului încredințat;
- reprezintă inspectoratul general, în domeniul de competență, în raporturile cu instituțiile și autoritățile publice centrale din cadrul sistemului național de apărare, ordine publică și siguranță națională, cu celelalte ministere, instituții publice și private,

organizații neguvernamentale, societăți comerciale și persoane juridice și fizice.

4.5 Relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private:

- colaborează cu reprezentanții autorităților publice centrale și locale, ai instituțiilor publice și organizațiilor internaționale, precum și cu persoane juridice private, care au atribuții în domeniul apărării vieții, bunurilor și al protecției mediului.

5. Definierea sumară a atribuțiilor postului:

- asigură, prin structurile subordonate și cele coordonate, managementul situațiilor de urgență, exercitarea controlului de stat în domeniul apărării împotriva incendiilor și al protecției civile, pregătirea personalului operativ propriu și a populației privind comportarea în situații de urgență, desfășurarea activităților de planificare și mobilizare a resurselor proprii la instituirea măsurilor excepționale prevăzute de lege, precum și la declararea stărilor de mobilizare și război, și informarea oportună a inspectorului general asupra măsurilor întreprinse;

- avizează documentele necesare organizării, conducerii și desfășurării activității IGSU și structurilor subordonate pe domeniul de competență;

- asigură îndeplinirea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate naționale, NATO și UE, în toate componentele acesteia;

- reprezintă IGSU în lipsa inspectorului general, cu excepția situațiilor când se dispune altfel;

- înlocuiește comandantul acțiunii, șeful Departamentului pentru Situații de Urgență, în lipsa acestuia și a inspectorului general sau când este desemnat pentru comanda acțiunii.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul: ofițer

2. Gradul militar minim necesar ocupantului postului: colonel

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. Pregătire de bază:

- studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una dintre specializările următoarelor domenii de licență: „Matematică”, „Fizică”, „Chimie”, „Inginerie chimică”, „Inginerie civilă”, „Ingineria instalațiilor”, „Inginerie electrică”, „Inginerie mecanică”, „Inginerie energetică”, „Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale”, „Ingineria autovehiculelor”, „Ingineria sistemelor”, „Inginerie genetică”,

„Inginerie industrială”, „Științe inginerești aplicate”, „Ingineria materialelor”, „Ingineria mediului”, „Inginerie și management”, „Drept”, „Științe administrative”, „Științe militare, informații și ordine publică”, „Management”.

3.2. Pregătire de specialitate:

- studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

- curs de perfecționare/specializare în domeniul managementului situațiilor de urgență sau în domenii conexe.

3.3. Alte cunoștințe: -

3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: să dețină/să obțină autorizație/certificat de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel Strict Secret de Importanță Deosebită, NATO SECRET și SECRET UE, după încadrare.

3.5. Limbi străine: -

4. Experiență:

4.1. Vechime în muncă din care în Ministerul Afacerilor Interne (MAI): 15 ani/15 ani

4.2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției/specialitatea structurii: 7 ani - ani

4.3. Vechime în funcții de conducere în unități ale MAI: 4 ani

4.4. Perioada pentru acomodarea la cerințele postului: -

5. Aptitudini și abilități necesare: aptitudini de conducere (de previziune/planificare, organizare, decizie, coordonare și control); gândire analitică și conceptuală; flexibilitate în gândire (capacitatea de a face față situațiilor noi, de a se acomoda la acestea și de a impune/prelua soluțiile cele mai potrivite/eficiente, indiferent de proveniența acestora); capacități de comunicare (orală și scrisă), mediere și negociere; capacități de a lucra în echipă, de îndrumare și consiliere; rezistență la stres (capacitatea de adaptare la situațiile generate de stres și gestionarea eficientă a acestora); stăpânire de sine (aptitudinea de a se comporta echilibrat, fără excese sau izbucniri emoționale); abilități în utilizarea computerului personal și a altor echipamente informatice.

6. Aptitudini și abilități necesare: spirit de inițiativă, asumarea responsabilității, preocupare pentru dezvoltare profesională; probitate; respect față de lege și loialitate față de interesele instituției; obiectivitate; consecvență; spirit critic; exigență; fermitate; prestanță (limbaj, vestimentație, reguli de politețe).

7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt medical

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru

funcții de conducere

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: Sediul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

2. Programul de lucru: de regulă 8 ore/zi în zilele lucrătoare, între orele 8,00-16,00.

3. Deplasări curente:

- verificări și controale la unitățile subordonate - inopinat;
- instruirii metodice, sesiuni, schimburi de experiență, comunicări, simpozioane și alte activități de pregătire și instruire - conform planurilor/programelor stabilite;
- aplicații și exerciții - conform planificărilor stabilite;
- intervenții pentru limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență - conform deciziilor stabilite.

4. Condiții de muncă:

- expunere la radiații electromagnetice.

5. Riscuri implicate de post:

- expus riscului de accidente de muncă, solicitărilor emoționale intense, riscului de îmbolnăvire profesională (din cauza expunerii la radiații electromagnetice, ortostatism prelungit static, suprasolicitări neuropsihice crescute).

6. Compensări:

- compensări salariale potrivit legislației în vigoare;
- concediu de odihnă suplimentar potrivit legislației în vigoare;
- se încadrează permanent în condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri:

1.1. Munca de fiecare zi:

- coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activitățile operative de management al situațiilor de urgență, de exercitare a controlului de stat în domeniul apărării împotriva incendiilor și al protecției civile, de pregătire a personalului operativ și a populației privind comportarea în situații de urgență, precum și cele referitoare la organizarea și desfășurarea serviciului de permanență;

- asigură menținerea cooperării și colaborării cu toate componentele Sistemului Național pentru Managementul Situațiilor de Urgență;

- organizează și desfășoară activități de pregătire și cercetare științifică de specialitate, în vederea perfecționării măsurilor de prevenire, pregătire și răspuns specifice salvării vieții oamenilor,

protecției mediului și bunurilor materiale;

- dispune evaluarea și monitorizarea riscurilor pe domenii de activitate, analizarea evenimentelor produse și efectelor acestora asupra vieții, bunurilor și mediului, precum și, în raport cu concluziile reieșite, luarea măsurilor necesare;

- întocmește și prezintă informări și situații statistice referitoare la posibilitățile și gradul de realizare a capacității de răspuns necesar pentru managementul tipurilor de risc generatoare de situații de urgență, în care IGSU are un rol principal sau secundar;

- prezintă argumente operaționale pentru fundamentarea proiectelor de dotare a unităților cu tehnică și bunuri materiale necesare îndeplinirii misiunilor din competență;

- avizează normele specifice de apărare împotriva incendiilor și reglementările tehnice incidente emise de ministere și celelalte autorități ale administrației publice centrale;

- organizează activitățile de emitere a avizelor și autorizațiilor privind securitatea la incendiu și protecția civilă, de autorizare și control al persoanelor fizice și juridice care desfășoară activități în domeniul de reglementare, precum și de acordare a brevetului de pompier specialist;

- este responsabil cu informarea autorităților administrației publice centrale asupra activităților preventive desfășurate la obiective aflate în subordinea, coordonarea sau autoritatea acestora, asupra evenimentelor înregistrate și măsurilor propuse pentru îmbunătățirea activității;

- colaborează cu autoritățile administrației publice centrale pe domeniile de competență comune, stabilite prin lege, și acordă asistență tehnică de specialitate acestora pentru prevenirea situațiilor de urgență;

- desemnează participanți în cadrul comisiilor de atestare a verificatorilor de proiecte și experților tehnici pentru cerința esențială securitate la incendiu, a elaboratorilor de studii pentru protecția mediului în cazul obiectivelor care prezintă pericol de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase, precum și în cadrul comitetelor tehnice de specialitate constituite la nivelul autorităților administrației publice centrale de specialitate;

- organizează, independent sau în comun cu inspectoratele pentru situații de urgență/alte autorități competente, controale de prevenire la operatori economici și instituții ale căror construcții au categoria de importanță deosebită sau excepțională, sunt de interes strategic ori au caracter de unicat;

- participă la elaborarea actelor normative în domeniul prevenirii situațiilor de urgență și asigură armonizarea acestora cu reglementările UE, ONU, NATO, precum și ale altor organisme internaționale;

- coordonează activitățile specifice în vederea desemnării organismelor de evaluare a conformității și de supraveghere a acestora, organizează controale în domeniul supravegherii pieței produselor pentru construcții cu rol în securitatea la incendiu și a mijloacelor tehnice de apărare a incendiilor, precum și auditul de evaluare/supraveghere a laboratoarelor de încercări la foc în vederea autorizării/supravegherii;

- propune inspectorului general, spre avizare, programele de pregătire transmise în acest sens de către furnizorii de formare profesională în ocupații din domeniul de reglementare al IGSU;

- emite puncte de vedere pentru aprobări tehnice ale produselor pentru construcții cu rol în satisfacerea cerinței de securitate la incendiu;

- participă, prin personalul din subordine, la organizarea și desfășurarea unor exerciții în domeniul de competență și la evaluarea efectelor dezastrelor;

- inițiază campanii naționale de informare preventivă și evaluează rezultatele acestora;

- coordonează activitățile de planificare și mobilizare a resurselor proprii la instituirea măsurilor excepționale prevăzute de lege, precum și la declararea stărilor de mobilizare și război;

- coordonează activitatea de planificare a înzestrării IGSU și structurilor subordonate;

- asigură schimbul operativ de informații, în domeniile de competență, cu organizațiile europene și internaționale și organisme similare din statele cu care România are încheiate tratate sau protocoale de colaborare;

- răspunde de elaborarea proiectelor documentelor strategice ale instituției;

- coordonează activitatea de elaborare a cadrului organizatoric și procedural necesar organizării, planificării și desfășurării exercițiilor în domeniul situațiilor de urgență/ conexe la nivel național, regional și județean;

- coordonează, la nivelul IGSU și al structurilor subordonate, activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, și monitorizează, prin personalul de specialitate din subordine, modul de aplicare a normelor în domeniu și de respectare a prevederilor acestora;

- asigură relaționarea cu Direcția generală de protecție internă, instituție abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- informează inspectorul general și Direcția generală de protecție internă despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru

înlăturarea acestora;

- este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, pe linie INFOSEC, conform normelor în vigoare;

- asigură monitorizarea echipamentelor care intră/ies din zonele de securitate;

- coordonează activitatea Subregistrului NATO/UE din cadrul IGSU;

- monitorizează implementarea normelor interne de securitate a informațiilor clasificate NATO și UE, precum și modul de respectare a acestora în cadrul instituției;

- coordonează activitatea organului structural de cifru organizat la nivel IGSU;

- semnează corespondența care urmează a fi prelucrată criptografic prin sisteme aparținând cifrului de stat;

- face propuneri pentru fundamentarea proiectului de buget cu sumele necesare bunei desfășurări a activității din sfera de competență;

- organizează transmiterea la timp, către structurile subordonate, a ordinelor inspectorului general și controlează îndeplinirea lor;

- este conducătorul locului de muncă pentru personalul subordonat nemijlocit.

1.2. Săptămânal:

- participă la ședințele de lucru organizate de către inspectorul general, prezentând date și informații de interes necesare fundamentării deciziilor;

- urmărește, pe domeniul de competență, îndeplinirea obiectivelor și activităților planificate de inspectoratul general și structurile subordonate;

- consiliază conducerea IGSU în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate naționale, NATO și UE;

- informează inspectorul general și Direcția generală de protecție internă cu privire la vulnerabilitățile, riscurile și încălcările reglementărilor de securitate și propune măsurile ce se impun pentru soluționarea acestora;

- răspunde de implementarea normelor interne privind securitatea personalului pe linia NATO și UE;

- la ordinul inspectorului general, inițiază procesul de solicitare a eliberării certificatelor de securitate pe linia NATO și UE.

1.3. Ocazional:

- conduce activitățile de evaluare semestrială/anuală a activității desfășurate de structurile subordonate nemijlocit și prezintă propuneri pentru evaluarea anuală a activității IGSU;

- organizează antrenamente de alertare cu personalul IGSU și cu

unitățile subordonate acestuia și exploatează concluziile rezultate;

- îndrumă activitatea de elaborare a documentelor planului de mobilizare a instituției;
- coordonează activitatea de elaborare a proiectului normei de înzestrare cu armament, mijloace tehnice și materiale necesare IGSU și unităților subordonate, respectiv a tabelelor de înzestrare ale acestora;
- propune, în domeniul de competență, măsuri de eficientizare, modernizare și optimizare a structurilor organizatorice;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- avizează norme interne privind protecția informațiilor clasificate naționale, NATO și UE, cu aplicabilitate la nivelul IGSU și al unităților subordonate;
- coordonează activitatea de întocmire a programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate deținute de IGSU, pe care îl supune avizării Direcției generale de protecție internă, și acționează pentru aplicarea acestuia, după aprobare;
- prezintă conducerii IGSU propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- desemnează persoane din cadrul structurii de securitate pentru a efectua controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele sale;
- asigură punerea la dispoziția șefului CSTIC a listei cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informațiile clasificate deținute de personalul IGSU;
- dispune executarea cercetărilor în situația compromiterii informațiilor clasificate sau a încălcării reglementărilor de securitate;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate, pe clase și niveluri de secretizare;
- verifică modul de întocmire și actualizare a listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de inspectoratul general, pe clase și niveluri de secretizare, respectiv ținerea la zi a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- elaborează planul de securitate pentru protecția informațiilor clasificate NATO și UE la nivelul instituției;
- pune la dispoziția persoanei pentru care se solicită eliberarea

certificatului de securitate formularul-tip corespunzător nivelului de acces solicitat, prin Structura de Securitate;

- acordă asistență tehnică în vederea completării formularelor de verificare, cu respectarea termenului de transmitere a solicitării;

- acordă sprijinul necesar instituțiilor cu atribuții în efectuarea verificărilor asupra personalului ce urmează să aibă acces la informații clasificate NATO și UE;

- verifică actualizarea evidenței tuturor persoanelor din cadrul instituției, care au acces la informații clasificate NATO și UE, și ia măsurile necesare pentru revalidarea sau retragerea certificatelor de securitate;

- reanalizează periodic și actualizează normele interne de implementare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate NATO și UE;

- coordonează și urmărește punerea în aplicare a normelor interne privind securitatea documentelor clasificate NATO și UE în cadrul IGSU;

- inspectează activitatea CSNR din instituție privind modalitățile de gestionare a documentelor clasificate NATO și UE;

- transmite către Direcția generală de protecție internă solicitarea și documentația necesare înființării în cadrul instituției sale a unei CSNR;

- stabilește măsurile de securitate fizică pentru controlul accesului în zonele de securitate, pentru a preveni accesul persoanelor neautorizate;

- verifică condițiile de securitate ale spațiilor, birourilor, încăperilor, containerelor, în care sunt manipulate sau păstrate informații clasificate NATO și UE;

- adoptă măsurile necesare pentru a asigura un nivel de protecție fizică corespunzător în toate încăperile în care se desfășoară activități în cadrul cărora sunt vehiculate informații clasificate NATO și UE;

- pregătește și execută programele de inspecție a măsurilor de securitate fizică în cadrul CSNR, din competență, și îl informează pe șeful instituției cu privire la vulnerabilitățile existente;

- realizează verificări inopinate ale sistemelor de protecție fizică;

- stabilește planul de cooperare cu alte structuri cu responsabilități în asigurarea protecției fizice;

- avizează planul specific de pregătire pe linia protecției informațiilor clasificate NATO/UE și îl prelucrează cu personalul autorizat la informații clasificate NATO/UE;

- verifică întocmirea fișelor de pregătire individuală pentru personalul autorizat NATO și UE;

- instruește înainte de începerea unei activități personalul care

deține certificate de securitate NATO/UE;

- periodic, informează Registrul Intern al MAI asupra formelor de pregătire desfășurate și personalul participant;
- întocmește și actualizează lista cu personalul din cadrul IGSU care necesită acces la informații clasificate NATO și UE;
- pune în aplicare instrucțiunile privind protecția informațiilor clasificate NATO din domeniul industrial în România;
- execută serviciul de continuitate la conducerea IGSU în afara orelor de program, după caz.

1.4. Temporar:

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea inspectoratului general, în condițiile legii.

2. Responsabilități:

2.1. De planificare

- organizează activitățile curente și de perspectivă, din domeniul de competență;
- avizează planul anual, respectiv graficul lunar cu principalele activități ale inspectoratului general;
- aprobă documentele de planificare a muncii pentru structurile subordonate nemijlocit, precum și documentele de analiză a modului de îndeplinire a sarcinilor de către acestea;
- organizează pregătirea continuă a personalului din subordine.

2.2. De raportare

- prezintă inspectorului general, ori de câte ori este nevoie, rapoarte și informații pe domeniile din responsabilitate.

2.3. De lucru cu publicul

- asigură consultații pe probleme de specialitate din domeniul organizării și desfășurării intervențiilor în situații de urgență;
- acordă săptămânal audiențe.

2.4. De luare a deciziei

- hotărăște asupra activităților curente ale subordonaților, pe domenii de activitate.

2.5. Accesul la informații:

- acces la informații clasificate secrete de stat, nivel Strict Secret de Importanță Deosebită, NATO SECRET și SECRET UE.

2.6. De prevenire a faptelor de corupție:

- asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție;

- sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;

- asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naționale anticorupție;

- asigură managementul riscurilor la corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;

- solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;

- sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;

- furnizează Direcției Generale Anticorupție documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;

- asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către Direcția Generală Anticorupție.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi:

- asigurarea îndeplinirii tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților din sfera de competență.

2. Indicatori calitativi:

- eficacitatea¹ pregătirii și desfășurării acțiunilor/misiunilor;
¹ Eficacitate (calitate) = reprezintă raportul dintre rezultatele obținute și rezultatele așteptate.

- calitatea documentelor operative și de suport;
- eficacitatea activității de management operațional;
- calitatea activității de prevenire a situațiilor de urgență;
- performanța² activităților de pregătire a populației;
² Performanță = Eficiență (reprezintă raportul dintre rezultatele obținute și resursele angajate pentru obținerea acestora) + Eficacitate + așteptările beneficiarilor.

- eficacitatea capacității operaționale (capacitate de acțiune, disciplină, stare morală);

- eficacitatea cooperării și colaborării cu alte instituții;
- eficacitatea activității de protecție a informațiilor clasificate.

3. Costuri:

- cele determinate de îndeplinirea atribuțiilor funcționale, cu încadrarea în bugetul alocat.

4. Timp:

- termenele stabilite de actele normative în vigoare, precum și în funcție de ordinele/dispozițiile primite.

5. Utilizarea resurselor:

- computer personal, echipamente, resurse materiale și financiare, potrivit normativelor stabilite, conform principiilor eficienței și economicității; personalul inspectoratului general și al unităților subordonate, conform normelor de sănătate și securitate în muncă.

6. Mod de realizare:

- controlul permanent al subordonaților asupra îndeplinirii sarcinilor;
- întocmirea lucrărilor individual sau în colective de lucru, în raport cu cerințele identificate/stabilite;
- coordonarea activităților desfășurate de subordonați, în conformitate cu reglementările în domeniu.

Secretar de stat

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Inspector general al IGSU

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Avizat

Direcția generală de protecție internă

Director general

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Titularul postului

Prim-adjunct al Inspectoratului General

Șeful structurii de securitate

Numele și prenumele

Semnătura

Data

ANEXA 4

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. Compartimentul: Comanda Inspectoratului General pentru Situații de Urgență

2. Denumirea și codul postului: adjunct al inspectorului general

3. Poziția postului în statul de organizare: 3

4. Relații cu alte posturi:

4.1. Relații ierarhice:

- se subordonează nemijlocit inspectorului general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență (IGSU);

- are în subordine nemijlocită Direcția comunicații și tehnologia informației, Direcția logistică, Direcția proiecte cu finanțare externă și Serviciul achiziții publice.

4.2. Relații funcționale:

- coordonează activitatea structurilor cu responsabilități în domeniile comunicații și tehnologia informației, logistică, achiziții publice și implementare proiecte cu finanțare din fonduri externe și asigură îndrumarea subordonaților pentru executarea de calitate a ordinelor inspectorului general al IGSU;

- coordonează activitatea adjunctilor inspectorilor șefi (similari) din cadrul inspectoratelor pentru situații de urgență (unităților subordonate IGSU).

4.3. Relații de control:

- controlează activitatea șefilor de direcție/serviciu subordonați, precum și a subalternilor acestora, respectiv a adjunctilor inspectorilor șefi (similari) din cadrul serviciilor de urgență profesionale (unităților subordonate IGSU), în domeniul de competență și în alte domenii stabilite de inspectorul general;

- conduce comisiile de control de fond, organizate la nivelul IGSU, conform planificării aprobate de către inspectorul general.

4.4. Relații de reprezentare:

- asigură relațiile IGSU cu instituțiile naționale și internaționale, în baza mandatului încredințat de inspectorul general;

- reprezintă inspectoratul general, în domeniul de competență, în raporturile cu instituțiile și autoritățile publice centrale de specialitate din cadrul sistemului național de apărare, ordine publică și siguranță națională, cu celelalte ministere, instituții publice și private, organizații neguvernamentale, societăți comerciale și persoane juridice și fizice.

4.5. Relații cu autorități, instituții publice, organizații

internaționale, persoane juridice private:

- colaborează, în domeniul de competență, cu reprezentanții autorităților publice centrale și locale, ai instituțiilor publice și organizațiilor internaționale, precum și cu persoane juridice private.

5. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- asigură, prin structurile subordonate și cele coordonate, activitatea de asigurare tehnico-materială cu mijloace tehnice și bunuri materiale necesare îndeplinirii misiunilor ce revin IGSU și unităților din subordine, precum și cea pe linia implementării și monitorizării proiectelor cu finanțare din fonduri externe;

- avizează documentele necesare organizării, conducerii și desfășurării activității IGSU și structurilor subordonate pe domeniul de competență;

- coordonează, îndrumă, controlează și evaluează activitățile specifice pe linie de comunicații și tehnologia informației, logistică, implementare proiecte finanțate din fonduri externe și achiziții publice.

B. Cerințele postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul: ofițer

2. Gradul militar minim necesar ocupantului postului: colonel

3. Pregătirea necesară ocupantului postului:

3.1. Pregătire de bază:

- studii superioare de lungă durată sau studii universitare de licență, militare sau civile, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una dintre specializările următoarelor domenii de licență: „Matematică”, „Informatică”, „Fizică”, „Chimie”, „Inginerie chimică”, „Inginerie civilă”, „Ingineria instalațiilor”, „Inginerie electrică”, „Inginerie mecanică”, „Inginerie energetică”, „Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale”, „Ingineria autovehiculelor”, „Calculatoare și tehnologia informației”, „Ingineria sistemelor”, „Inginerie genetică”, „Inginerie industrială”, „Ingineria transporturilor”, „Inginerie și management”, „Inginerie de armament, rachete și muniții”, „Drept”, „Științe militare, informații și ordine publică”, „Cibernetică, statistică și informatică economică”, „Contabilitate”, „Economie”, „Finanțe”, „Management”.

3.2. Pregătire de specialitate:

- studii postuniversitare sau studii universitare de master în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției;

- curs de perfecționare/specializare în domeniul managementului situațiilor de urgență, logistică, financiar, conducere sau stat

major.

3.3. Alte cunoștințe: -

3.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:
- să dețină/să obțină autorizație/certificat de acces la informații clasificate secrete de stat, nivel Strict Secret de Importanță Deosebită, NATO SECRET și SECRET UE, după încadrare.

3.5. Limbi străine: -

4. Experiență:

4.1. Vechime în muncă/din care în Ministerul Afacerilor Interne (MAI): 15 ani/15 ani

4.2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției/specialitatea structurii: 7 ani/- ani

4.3. Vechime în funcții de conducere în unități ale MAI: 4 ani

4.4. Perioada pentru acomodarea la cerințele postului: -

5. Aptitudini și abilități necesare: aptitudini de conducere (de previziune/planificare, organizare, decizie, coordonare și control); gândire analitică și conceptuală; flexibilitate în gândire (capacitatea de a face față situațiilor noi, de a se acomoda la acestea și de a impune/prelua soluțiile cele mai potrivite/eficiente, indiferent de proveniența acestora); capacități de comunicare (orală și scrisă), mediere și negociere; capacități de a lucra în echipă, de îndrumare și consiliere; rezistență la stres (capacitatea de adaptare la situațiile generate de stres și gestionarea eficientă a acestora); stăpânire de sine (aptitudinea de a se comporta echilibrat, fără excese sau izbucniri emoționale); abilități în utilizarea computerului personal și a altor echipamente informatice).

6. Aptitudini și abilități necesare: spirit de inițiativă, asumarea responsabilității, preocupare pentru dezvoltare profesională; probitate; respect față de lege și loialitate față de interesele instituției; obiectivitate; consecvență; spirit critic; exigență; fermitate; prestanță (limbaj, vestimentație, reguli de politețe).

7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt medical

8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic pentru funcții de conducere

C. Condiții specifice de muncă

1. Locul de muncă: Sediul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență

2. Programul de lucru: de regulă, 8 ore/zi în zilele lucrătoare, între orele 8,00-16,00

3. Deplasări curente:

- verificări și controale la unitățile subordonate - inopinat;

- instruirii metodice, sesiuni, schimburi de experiență, comunicări, simpozioane și alte activități de pregătire și instruire - conform planurilor/programele stabilite;

- aplicații și exerciții - conform planificărilor stabilite;
- intervenții pentru limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență - conform deciziilor stabilite.

4. Condiții de muncă:

- expunere la radiații electromagnetice

5. Riscuri implicate de post:

- expus riscului de accidente de muncă, solicitărilor emoționale intense, riscului de îmbolnăvire profesională (din cauza expunerii la radiații electromagnetice, ortostatism prelungit static, suprasolicitări neuropsihice crescute).

6. Compensări:

- compensări salariale potrivit legislației în vigoare;
- concediu de odihnă suplimentar potrivit legislației în vigoare;
- se încadrează permanent în condiții speciale de muncă.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. Sarcini și îndatoriri:

1.1. Munca de fiecare zi:

- coordonează, conduce, execută, îndrumă și controlează activitățile, măsurile și acțiunile privind asigurarea cu mijloace tehnice și bunuri materiale necesare îndeplinirii misiunilor încredințate IGSU și structurilor subordonate;

- asigură elaborarea proiectelor de acte normative pentru aplicarea unitară a strategiilor, politicilor și a procedurilor în domeniul de competență, precum și formularea punctelor de vedere la cele elaborate de structurile MAI;

- elaborează sinteze cu privire la înzestrarea IGSU și a unităților subordonate, analizează situația gradului de asigurare cu mijloace tehnice și bunuri materiale și face propuneri pentru completarea deficitelor;

- efectuează analize privind introducerea în dotare a unor categorii de produse noi, cât și pentru scoaterea din înzestrarea unităților a tipurilor de mijloace tehnice și materialelor uzate moral și fizic;

- asigură monitorizarea comportării în exploatare a mijloacelor tehnice nou-intrate în dotarea unităților IGSU;

- asigură elaborarea concepției de organizare și funcționare a rețelelor de comunicații;

- urmărește, verifică și are în responsabilitate activitatea și documentele pe linie de cifru și codificare a mesajelor transmise și recepționate prin sistemul de comunicații, la nivelul inspectoratului general și al unităților subordonate;

- asigură supravegherea și funcționarea permanentă și de calitate a sistemului informatic organizat la nivelul IGSU și al unităților subordonate;

- răspunde de respectarea prevederilor legale în domeniul calității în construcții, pentru lucrările realizate la obiective de investiții noi și intervenții la construcțiile existente aflate în administrare;

- coordonează activitatea de cercetare-dezvoltare desfășurată în scopul realizării de produse și mijloace de tehnică nouă sau modernizate, specifice înzestrării inspectoratului;

- răspunde de elaborarea reglementărilor tehnice ale mijloacelor tehnice de intervenție în situații de urgență în vederea introducerii acestora pe piață, de executarea, la timp și de calitate, a lucrărilor vizând atât concepția, cercetarea-dezvoltarea, realizarea și omologarea, fabricarea, standardizarea și perfecționarea mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor și a altor situații de urgență, realizate în țară, cât și acceptarea celor oferite de agenți economici indigeni și/sau importatori;

- asigură elaborarea normelor tehnice privind exploatarea, întreținerea, repararea autospecialelor, aparatului, mijloacelor și echipamentelor pentru intervenții în situații de urgență;

- răspunde de înregistrarea/înmatricularea și radierea din evidență a mijloacelor auto-moto și navale din dotare;

- asigură condițiile pentru determinarea și supunerea spre aprobare a normelor de consum pentru autospecialele de intervenție;

- verifică și avizează documente cu propuneri pentru scoaterea din funcțiune, valorificare, disponibilizare sau casare a tehnicii/bunurilor materiale;

- asigură redistribuirea între unitățile subordonate IGSU a mijloacelor tehnice și bunurilor materiale disponibilizate de către acestea, precum și a celor ce se aprovizionează la nivel teritorial;

- asigură întocmirea specificațiilor tehnice pentru bunurile materiale din competență pe care le supune aprobării inspectorului general;

- organizează și nominalizează participanți în cadrul comisiilor de recepție a mijloacelor tehnice și bunurilor materiale contractate;

- coordonează activitățile specifice desfășurate pentru inventarierea bunurilor materiale și valorifică rezultatele acesteia;

- coordonează și controlează activitatea privind donațiile, sponsorizările și primirea bunurilor prin contract de comodat desfășurată în unitățile subordonate IGSU;

- asigură elaborarea concepției privind echiparea și hrănirea efectivelor;
- asigură organizarea în mod unitar a evidenței de cadastru pentru toate imobilele aflate în proprietatea statului și administrarea MAI prin IGSU;
- asigură, în baza solicitărilor unităților subordonate IGSU, întocmirea situației centralizatoare cu necesarul de locuințe în vederea fundamentării programului de investiții de locuințe;
- verifică activitatea de întreținere, reparare și urmărire a comportării în exploatare a construcțiilor și instalațiilor aferente din administrare;
- dispune analizarea cererilor de restituire pe cale administrativă sau judecătorească a unor imobile aflate în patrimoniul MAI, prezintă propuneri de soluționare a acestora și asigură punerea la dispoziție a datelor tehnice necesare susținerii în instanță a drepturilor și intereselor legitime ale MAI;
- verifică respectarea prevederilor legale în domeniul protecției mediului în unitățile IGSU și îndrumă metodologic personalul cu atribuții în domeniul vizat;
- organizează și asigură derularea activității Comisiei de protecție a mediului și ecologie constituită la nivelul IGSU;
- asigură programarea, evaluarea, implementarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă pentru care IGSU are calitatea de aplicant, partener sau beneficiar;
- răspunde de elaborarea proiectului programului logistic al IGSU, a proiectelor de programe anuale sau multianuale sau strategii de dotare cu bunuri materiale pentru unitățile IGSU;
- asigură elaborarea programului anual al achizițiilor publice de bunuri și servicii, pentru acțiunile ce se planifică și organizează la nivel teritorial;
- asigură managementul activității de achiziții publice pentru produse, lucrări și servicii prevăzute în programele anuale aprobate, precum și monitorizarea procesului de execuție bugetară la titlurile repartizate în competență, prin analiza soldurilor financiare, pe titluri, articole și alineate bugetare la nivelul tuturor ordonatorilor de credite;
- desemnează participanți în comisiile de cercetare administrativă pentru pagube produse patrimoniului IGSU;
- face propuneri pentru fundamentarea proiectului de buget cu sumele necesare bunei desfășurări a activității din sfera de competență;
- participă la activitățile cu caracter internațional desfășurate în țară sau în străinătate ce vizează domeniul din competență;
- este conducătorul locului de muncă pentru personalul subordonat nemijlocit.

1.2. Săptămânal:

- participă la ședințele de lucru organizate de către inspectorul general, prezentând date și informații de interes necesare fundamentării deciziilor;

- urmărește, pe domeniul de competență, îndeplinirea obiectivelor și activităților planificate de inspectoratul general și structurile subordonate.

1.3. Ocazional:

- conduce activitățile de evaluare semestrială/anuală a activității desfășurate de structurile subordonate nemijlocit și prezintă propuneri pentru evaluarea anuală a activității IGSU;

- propune, în domeniul de competență, măsuri de eficientizare, modernizare și optimizare a componentelor organizatorice din IGSU și din unitățile subordonate cu responsabilități în domeniile: comunicații și tehnologia informației, logistică, implementare proiecte cu finanțare din fonduri externe și achiziții publice;

- asigură, pe domeniul de competență, examinarea și soluționarea petițiilor și a solicitărilor transmise de persoane fizice/juridice;

- face propuneri de recompensare sau de sancționare disciplinară a personalului din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- execută serviciul la continuitate la conducerea IGSU în afara orelor de program.

1.4. Temporar:

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea inspectoratului general, în condițiile legii.

2. Responsabilități:

2.1. De planificare

- organizează activitățile curente și de perspectivă, din domeniul de competență;

- avizează planul anual, respectiv graficul lunar cu principalele activități ale inspectoratului general;

- aprobă documentele de planificare a muncii pentru structurile subordonate nemijlocit, precum și documentele de analiză a modului de îndeplinire a sarcinilor de către acestea;

- organizează pregătirea continuă a personalului din subordine.

2.2. De raportare:

- prezintă inspectorului general, ori de câte ori este nevoie, rapoarte și informări pe domeniul de responsabilitate.

2.3. De lucru cu publicul:

- asigură consultații pe probleme de specialitate din domeniile aflate în responsabilitate;
- acordă săptămânal audiențe.

2.4. De luare a deciziei:

- hotărăște asupra activităților curente ale subordonaților, pe domenii de activitate.

2.5. Accesul la informații:

- acces la informații clasificate secrete de stat, nivel Strict Secret de Importanță Deosebită, NATO SECRET și SECRET UE.

2.6. De prevenire a faptelor de corupție:

- asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție;
- sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
- asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul MAI, a Strategiei naționale anticorupție;
- asigură managementul riscurilor la corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- furnizează Direcției Generale Anticorupție documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
- asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către Direcția Generală Anticorupție.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. Indicatori cantitativi:

- asigurarea îndeplinirii tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților din sfera de competență.

2. Indicatori calitativi:

- eficacitatea¹ activităților de logistică;

¹ Eficacitate (calitate) = reprezintă raportul dintre rezultatele obținute și rezultatele așteptate.

- calitatea activităților de comunicații și tehnologia informației;

- eficacitatea activității de management al proiectelor;

- calitatea activității de achiziții;

- performanța² activității de suport la nivelul unităților teritoriale;

² Performanță = Eficiență (reprezintă raportul dintre rezultatele obținute și resursele angajate pentru obținerea acestora) + Eficacitate + așteptările beneficiarilor.

- eficacitatea cooperării cu direcția financiară și serviciul juridic;

- eficacitatea documentelor operative și de suport;

- promovarea unor proiecte noi de dotare și îmbunătățirea condițiilor de muncă ale personalului.

3. Costuri:

- cele determinate de îndeplinirea atribuțiilor funcționale, cu încadrarea în bugetul alocat.

4. Timp:

- termenele stabilite de actele normative în vigoare, precum și în funcție de ordinele/dispozițiile primite.

5. Utilizarea resurselor:

- computer personal, echipamente, resurse materiale și financiare, potrivit normativelor stabilite, conform principiilor eficienței și economicității; personalul inspectoratului general și al unităților subordonate, conform normelor de sănătate și securitate în muncă.

6. Modul de realizare:

- controlul permanent al subordonaților asupra îndeplinirii sarcinilor;

- întocmirea lucrărilor individual sau în colective de lucru, în raport cu cerințele identificate/stabilite;

- coordonarea activităților desfășurate de subordonați, în conformitate cu reglementările în domeniu.

Secretar de stat

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Inspector general al IGSU

Numele și prenumele

Semnătura

Data

Titularul postului

Adjunct al Inspectoratului General

Numele și prenumele

Semnătura

Data
