

MINISTERUL ADMINISTRATIEI SI INTERNELOR
INSPECTORATUL GENERAL PENTRU SITUATII DE URGENTA

FIȘA POSTULUI

A.IDENTIFICAREA POSTULUI:

1.Compartimentul: Comanda inspectoratului

2.Denumirea și codul postului: **Inspector șef al I.S.U.J gr.I**

3.Poziția în statul de organizare: 1

4.Gradul militar prevăzut și coeficientul de ierarhizare: general de brigadă-5,60

5.Relatii cu alte posturi:

5.1.ierarhice: se subordonează nemijlocit inspectorului general al Inspectoratului pentru Situații de Urgență și are în subordine întregul personal al Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență;

5.2.funcționale: îndrumă activitatea întregului personal al inspectoratului; răspunde pentru deciziile luate, ordinele și dispozițiile date pentru conducerea inspectoratului și grupurilor de intervenție subordonate;

5.3.de control: controlează modul de executarea a atribuțiilor de către personalul din subordine.

5.4.de reprezentare: reprezintă inspectoratul în relațiile de colaborare cu reprezentanții din partea instituțiilor militare și civile, în limita competențelor funcției.

5.5.relații cu autorități: desfășoară relații de informare și colaborare cu instituții militare și civile.

6.Definirea sumară a atribuțiilor postului:

Răspunde de aplicarea legii în activitățile desfășurate de inspectorat și asigură executarea dispozițiilor eșaloanelor superioare, precum și a celor date de prefectul județului.

B.SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI:

1.Categoria de personal ce poate ocupa postul: Ofițer

2.Gradul militar necesar ocupantului postului:

- **Minim:** maior;
- **Maxim:** general de brigadă.

3.Pregătirea necesară ocupantului postului: autorizatie de lucru cu documente clasificate

4. Aptitudini și abilități necesare: conducere, organizare, de coordonare și control, discernământ, spirit de observație foarte bun, intuiție, curajul răspunderii, tact, pregătire profesională și managerială; să poată lucra sub presiunea timpului și

stresului; să aibă stăpânire de sine, gândire analitică și conceptuală foarte bună; să poată să lucreze cu supervizare redusă.

5. Atitudini necesare / comportament: conduită morală, spirit de inițiativă și de lucru în echipă și flexibilitate în gândire, respect și considerație față de superiori și subordonați.

6. Vârsta:

7. Parametrii privind starea sănătății somatice: bună, apt pentru funcții de conducere.

8. Trăsături psihice și de personalitate: rezistență și stabilitate psihică; echilibru emotiv, fără tendințe impulsive sau depresive, apt psihologic pentru funcții de conducere.

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ:

1. Locul de muncă: Sediul inspectoratului

2. Programul de lucru:

3. Deplasări curente: controale inopinate și tematice; participarea la misiuni și intervenții complexe.

4. Condiții deosebite de muncă: lucrul în condiții de stres și sub presiunea timpului, expunerea pe timpul misiunilor și intervențiilor la acțiunea nocivă a agenților termici, chimici, electromagnetici ori biologici; prezența la locul de muncă în afara programului normal de lucru.

5. Riscuri implicate de post: accidente de muncă și riscul îmbolnăvirilor profesionale (oboseală fizică și psihică, intoxicare, electrocutare, arsuri, degerături, infectare biologică sau radioactive, răniri, alte traumatisme sau deces pe timpul îndeplinirii misiunilor).

6. Compensări: Sporuri conform prevederilor legale în vigoare

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI:

- Asigură organizarea cooperării între inspectorat și celelalte unități ale M.A.I., M.Ap., Serviciul Român de Informații, Serviciul de Protecție și Pază pentru îndeplinirea misiunilor specifice;

- Colaborează și cooperează cu administrația publică centrală și locală în desfășurarea activităților specifice inspectoratului; îndrumă pe linie de specialitate conducătorii instituțiilor publice și agenții economici din zona de competență a inspectoratului;

- Urmărește și asigură condițiile necesare însușirii de către întregul personal al inspectoratului a concepției de organizare și desfășurare a intervențiilor și misiunilor specifice; analizează situația operativă și intervențiile la care a fost solicitat inspectoratul, stabilind măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;

- Conduce nemijlocit sau prin grupa operativă acțiunile de amploare pentru stingerea incendiilor, limitarea și înlăturarea urmărilor provocate de explozii, avarii,

accidente, calamități și catastrofe; poartă răspunderea pentru organizarea și desfășurarea acestor misiuni;

- Coordonează activitățile de elaborare a documentelor de alarmare a personalului inspectoratului și organizează, permanent, exerciții pentru perfecționarea pregătirii în aplicarea prevederilor documentelor operative;

- Asigură ridicarea prin trepte a capacității de luptă a inspectoratului în situații deosebite; conduce activitatea de întocmire și aplicare a Planului de mobilizare al inspectoratului;

- Organizează evidența evenimentelor deosebite și asigură raportarea operativă a acestora la eșalonul superior; asigură transmiterea datelor și informațiilor ce prezintă interes pentru alte instituții; stabilește personalul care cercetează evenimentele;

- Coordonează activitatea de întocmire a Registrului Istoric al inspectoratului, aprobând evenimentele care trebuie menționate în acest document;

- Aprobă documentele de acces în inspectorat și stabilește reguli privind circulația, ordinea interioară și locurile din incinta unității unde au acces persoanele ce nu fac parte din structura inspectoratului;

- Dispune măsurile ce se impun pentru asigurarea pazei și siguranței patrimoniului;

- Aprobă planurile de organizare și desfășurare a procesului de pregătire continuă a personalului inspectoratului și a procesului de instruire a personalului operativ din unitățile și subunitățile subordonate inspectoratului, urmărind modul de desfășurare a acestora;

- Nominalizează personalul care desfășoară activități de relații publice, tradiții, educație și sport, stabilind responsabilități pentru aceștia;

- Verifică și aprobă documentele de planificare a muncii ale compartimentelor inspectoratului, respectiv ale subunităților de intervenție; asigură condițiile pentru îndeplinirea acestora, iar permanent evaluează stadiul îndeplinirii măsurilor și sarcinilor ce reies din conținutul acestor documente;

- Organizează activitatea de control în structurile subordonate, numind comisii și analizând rapoartele acestora;

- Conduce, potrivit competențelor, lucrările de încadrare, încheiere, desfacere a contractelor de muncă sau trecere în rezervă, înaintare în gradul următor, promovarea în grade, trepte profesionale și gradații, eliberarea sau promovarea în funcții, recompensarea și sancționarea disciplinară; stabilește măsuri pentru îmbunătățirea stării și practicii disciplinare, cât și întărirea ordinii și disciplinei militare la nivelul inspectoratului;

- Aprobă contractele de încadrare a soldaților și gradaților voluntari și semnează ordinele de numire a acestora;

- Organizează activitatea de exercitare a controlului ierarhic intern dispunând măsuri pentru cercetarea administrativă la constatarea de pagube;

- Urmărește și verifică permanent condițiile de trai asigurate personalului din subordine, acordarea drepturilor bănești și asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru gestionari;

- Semnează autorizațiile și avizele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă, ce se emit sau se retrag, potrivit legii; desfășoară, potrivit legii, activitate jurisdicțională privind contravențiile la normele de prevenire și stingere a incendiilor;

- Organizează și coordonează activitatea de primire, evidență, examinarea petițiilor, precum și de primire în audiență a cetățenilor; controlează activitatea de soluționare a petițiilor și de primire în audiență a cetățenilor;

- Asigură desfășurarea în condițiile prevăzute de lege a activității de lucru cu documentele clasificate, stabilind responsabilități pentru personalul din subordine pe această linie;

- Coordonează activitatea de asigurare tehnico-materială și financiară; exercită atribuțiile ce-i revin în calitate de ordonator terțiar de credite;

- Aprobă prestarea contra cost, la cererea persoanelor fizice sau juridice a unor servicii prevăzute de lege și în condițiile acesteia;

- Analizează și aprobă rapoartele și cererile personalului inspectoratului;

E.STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI:

1.Indicatori cantitativi: Verifică și aprobă toate lucrările și corespondențele elaborate de către compartimentele inspectoratului și grupurile de intervenție subordonate acestuia.

2.Indicatori calitativi: Urmărește ca lucrările și rapoartele să fie elaborate în strictă conformitate cu baza legală, să fie întocmite corect, coerent, aplicabile, complete, fără a fi necesar refacerea lor, în proporție mai mare de 20%.

3.Costuri: Solicită resurse financiare necesare inspectoratului la toate capitolele, urmărind deschiderea de credite și cheltuirea eficientă a acestora.

4.Timp: 8 ore zilnic; pentru fiecare obiectiv și activitate planificată va stabili termene concrete de realizare și raportare.

5.Utilizarea resurselor: Folosirea eficientă a tuturor resurselor și mijloacelor de care dispune inspectoratul.

6.Mod de realizare: Lucrările și activitățile de specialitate se elaborează prin subordonați și individual, atunci când situația o impune.

INSPECTOR GENERAL

TITULARUL POSTULUI

.....

Semnatura

Data