

**Inspectoratul pentru Situații de Urgență
„Nicolae Iorga” al Județului Botoșani**

NESECRET
Exemplar nr. 1
Anexă la R.O.F.
Nr. 42569
București, 26.08.2011

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

1. *Compartimentul*: Comanda
2. *Denumirea și codul postului*: **inspector șef / comandant / șef bază**
3. *Poziția postului în statul de organizare*: ~~XXXXX~~
4. *Relații cu alte posturi*:

- *relații ierarhice*: se subordonează nemijlocit inspectorului general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență și are în subordine întreg personalul unității;

- *relații funcționale*: îndrumă activitatea întregului personal al unității; răspunde pentru deciziile luate, ordinele și dispozițiile date pentru conducerea unității și subunităților subordonate;

- *relații de control*: controlează modul de executare a atribuțiilor de către personalul din subordine;

- *relații de reprezentare*: reprezintă unitatea în relațiile cu reprezentanții din partea instituțiilor militare și civile, în limita competențelor conferite;

- *relații de colaborare*: colaborează cu șefii celorlalte unități și structuri din Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și celelalte inspectorate generale (similare);

- *relații cu autorități, instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private*: desfășoară activități de informare, raportare și colaborare, în limitele conferite de actele normative, cu Instituția prefectului și cu autoritățile administrației publice locale, cu instituții militare și civile, cu organizații, asociații și fundații, operatori economici din țară și străinătate;

5. *Definirea sumară a atribuțiilor postului*:

- exercită actul de comandă asupra personalului structurilor subordonate, în vederea îndeplinirii misiunilor și obiectivelor unității, potrivit reglementărilor și documentelor programatice de nivel superior, fiind investit cu autoritate și având obligația de a apăra și respecta onoarea și demnitatea subordonaților;

- răspunde de aplicarea legii în activitățile desfășurate de unitate și asigură executarea dispozițiilor eșaloanelor superioare, precum și a celor date de reprezentanții Guvernului în teritoriu, potrivit competențelor legale.

B. Cerințele postului

1. *Categoria de personal ce poate ocupa postul*: ofițer;
2. *Gradul militar necesar ocupantului postului*: căpitan;
3. *Pregătirea necesară ocupantului postului*:

3.1. *pregătire de baza*:

- studii universitare militare sau civile, cu diplomă de licență și

- studii de masterat sau studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției sau în domeniul management, cu certificat/diplomă de absolvire;

7. *Parametri privind starea sănătății somatice:*

- apt medical pentru funcții de conducere (potrivit nivelului stabilit de Ghidul carierei sau alte acte normative);

8. *Trăsături psihice și de personalitate:*

- apt psihologic pentru funcții de conducere (potrivit nivelului stabilit de Ghidul carierei sau alte acte normative).

C. Condiții specifice de muncă

1. *Locul de muncă:* sediul unității;

2. *Programul de lucru:* de regulă, 8 ore/zi în zilele lucrătoare, între orele 8.00 și 16.00;

3. *Deplasări curente:* la subunitățile / compartimentele subordonate, pentru analize, verificări și controale; la eșaloanele superioare, pentru comunicări de ordine și raportări; instruirii metodice, convocări, sesiuni, schimburi de experiență, comunicări și simpozioane; în alte locuri, pentru participarea la ședințe, misiuni și intervenții complexe; întâlniri, ședințe și alte activități cu reprezentanții organelor autorităților locale;

4. *Condiții deosebite de muncă:* loc de muncă și activități în condiții speciale; loc de muncă în condiții determinate de acțiunea radiațiilor electromagnetice; 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; posibilitatea prezenței în unitate în afara programului de lucru și în zilele nelucrătoare, în situații operative sau speciale.

5. *Riscuri implicate de post:* accidente de muncă și îmbolnăviri profesionale (jBOSEALĂ fizică și psihică, intoxicare, electrocutare, arsuri, degerături, infectare biologică sau radioactivă, răniri, alte traumatisme sau deces pe timpul îndeplinirii misiunilor); amenințări; sacrificii personale și familiale; risc de corupție.

6. *Compensări:* indemnizații, sporuri și alte drepturi stabilite în condițiile legislației în vigoare.

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

1. *Sarcini, îndatoriri și responsabilități permanente:*

a) asigură capacitatea operațională a unității, pe baza analizei situației operative și intervențiilor la care a fost solicitată unitatea;

b) conduce acțiunile de angajare pentru intervenția în situații de urgență; poartă răspunderea pentru organizarea și desfășurarea acestor misiuni;

c) asigură cooperarea, colaborarea și conlucrarea între unitate și alte instituții și entități, pentru îndeplinirea obiectivelor și misiunilor;

d) asigură însușirea de către întregul personal al unității a concepției de organizare și desfășurare a intervențiilor și misiunilor specifice;

e) coordonează elaborarea documentelor de alarmare a personalului unității și organizează exerciții pentru perfecționarea pregătirii în aplicarea prevederilor documentelor operative;

f) 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;

g) aprobă concepția de organizare și planificare a activităților de prevenire; coordonează activitatea de prevenire a situațiilor de urgență și de protecție, pregătire și educație preventivă a populației;

h) îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege în legătură cu autorizațiile și avizele de securitate la incendiu și protecție civilă;

nemijlocit, o parte dintre atribuțiile și responsabilitățile sale unuia dintre subordonații nemijlociți cu funcție de conducere; informează persoana respectivă cu datele necesare preluării comenzii.

E. Standarde de performanță asociate postului

1. *Indicatori cantitativi:* numărul lucrărilor elaborate personal și de către compartimentele / subunitățile unității; numărul proiectelor aflate în diverse faze de evaluare, de implementare sau finalizate;

2. *Indicatori calitativi:* lucrările și rapoartele să fie elaborate în strictă conformitate cu baza legală, să fie corect și coerent întocmite, oportune, aplicabile, complete, fără a fi necesară refacerea lor, în proporție mai mare de 10%.

3. *Costuri:* resurse financiare necesare unității la toate capitolele bugetare și utilizarea eficientă și legală a acestora; fonduri europene nerambursabile utilizate;

4. *Timp:* pentru fiecare obiectiv și activitate planificată va stabili termene concrete de realizare și raportare, în limita bugetului de timp normal determinat de normele legale, ordinele eșaloanelor superioare și de necesitățile operative;

5. *Utilizarea resurselor:* computer personal, echipamente, resurse materiale și financiare, potrivit normativelor stabilite, conform principiilor eficienței și economicității; personalul unității, conform normelor de sănătate și securitate în muncă;

6. *Mod de realizare:* activitățile și lucrările se elaborează în colective de lucru sau individual, în raport cu cerințele identificate / stabilite.

INSPECTOR GENERAL
Lucaciu Marcel-Sorin

Semnătura  Data _____

TITULARUL POSTULUI
Anton Radu

Semnătura  Data 29.08.2011