



Denumirea autorității sau instituției publice	INSTITUȚIA PREFECTULUI -JUDEȚUL SATU MARE
Serviciul	Monitorizare Servicii Publice Deconcentrate, Situații de Urgență și Afaceri Europene
Compartimentul	Pentru Situații de Urgență și Ordine Publică

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 23

Informații generale privind postul:	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție contractuală de execuție
Clasa	-
Gradul profesional	IA
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Activitatea pentru situații de urgență și ordine publică
Atribuțiile postului 1. Activitatea pentru Situații de Urgență și Ordine Publică <ul style="list-style-type: none">➤ urmăresc îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență;➤ prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;➤ propun prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz;➤ întocmesc, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, potrivit art.257 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la măsurile întreprinse de autoritățile administrației publice locale, pe care le înaintează Ministerului Afacerilor Interne și celorlalte ministere cu atribuții în gestionarea problemelor apărute;➤ centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;➤ centralizează solicitările autorităților administrației publice locale cu privire la acordarea unor ajutoare umanitare și prezintă prefectului propuneri pentru repartizarea acestora în scopul protecției populației afectate de calamități naturale, epidemii, epizootii, incendii sau alte fenomene periculoase;➤ monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate;	

- monitorizează acțiunile de prevenire a infracțiunilor și de apărare a drepturilor și a siguranței cetățenilor, desfășurate de către organele legal abilitate.

2. Consilierul îndeplinește și alte atribuții stabilite, potrivit legii, prin ordin al prefectului.

3. Respectă atribuțiile stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare Regulamentul de Organizare Internă a Instituției Prefectului – Județul Satu Mare.

4. Are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, pe linie de **securitate și sănătate în muncă**, după cum urmează:

- își însușește și respectă normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și PSI, precum și măsurile de aplicarea a acestora;
- utilizează corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, fără acordul scris al proiectantului și angajatorului, să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau apariția oricărui pericol de incendiu;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la locul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau început de incendiu și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii și PSI.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	-
Perfecționări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale,
Competențe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-
Cunoștințe teoretice în domeniul	Competențe în domeniul tehnologiei informației, utilizarea

tehnologiei informației		pachetului Microsoft Office(Word, Excel), internet, accesare link-uri și site-uri și poștă electronică – nivel elementar
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Inițiativă	Nivel operațional
	3. Planificare și organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	-
	Competențe digitale	Competențe în domeniul tehnologiei informației, utilizarea pachetului Microsoft Office(Word, Excel), internet, accesare link-uri și site-uri și poștă electronică – nivel elementar
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: prefect / subprefect / șef serviciu
	Relații funcționale	prin mandat primit de la conducerea instituției
	Relații de control	prin mandat primit de la conducerea instituției
	Relații de reprezentare	de colaborare și control prin mandat primit de la conducerea instituției
Sfera	Autorități și instituții	de colaborare prin mandat primit de la conducerea instituției

relațională externă cu	publice	
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională	în limita și situațiile impuse de atribuțiile specifice funcției, stabilite prin prezenta fișă de post precum și a prevederilor legale incidente	
Delegarea de atribuții și competență	-	
Întocmit		
Numele și prenumele	ANTONESCU Ramona Mihaiela	
Funcția publică de conducere	Șef serviciu	
Semnătura		
Data întocmirii	2024	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele	VACANT	
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		