

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

Principalele atribuții ale postului de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului coordonare instituțională și situații de urgență

A.Atribuții specifice

1.Cu privire la punerea în aplicare și întocmirea documentelor necesare în baza Ordonanței de urgență nr.21/2004, Hotărârii de Guvern nr.1491/2004 și Hotărârii Guvernului nr.557/2016:

1. centralizează datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse de fenomenele naturale periculoase puse la dispoziție de către comisiile de evaluare a pagubelor și de grupurile de suport tehnic;
2. gestionează relația cu Sistemul de Gospodărire a Apelor, inclusiv în privința Planurilor de management al riscului la inundații;
3. gestionează relația cu ISU Bistrița, în privința planurilor de apărare, de management, de intervenție, de măsuri pentru diferite tipuri de risc;
4. monitorizează împreună cu ISU Bistrița întocmirea și îndeplinirea de către autoritățile administrațiilor publice locale a planurilor împotriva inundațiilor;
5. convoacă comisia pentru stabilirea și evaluarea pagubelor produse de fenomenele naturale periculoase în vederea deplasării în teren;
6. verifică procesele – verbale ale comisiilor de stabilire și evaluare a pagubelor și rapoartele de sinteză, întocmind în acest sens o notă de verificare;
7. întocmește proiectele de hotărâre pentru aprobarea rapoartelor de sinteză și a planurilor de apărare, de management, de intervenție, de măsuri pentru diferite tipuri de risc, pe care le comunică membrilor CJSU;
8. organizează ședințele CJSU în format electronic și fizic, pregătește convocatorul, ordinea de zi și materialele pentru ședințele comitetului județean pentru situații de urgență, pe care le comunică membrilor acestuia;
9. asigură secretariatul tehnic al Comitetului Județean pentru situații de urgență din partea instituției prefectului pe timpul ședințelor;
10. asigură redactarea hotărârilor adoptate și le comunică instituțiilor responsabile cu ducerea la îndeplinire a acestora;
11. centralizează rapoartele sinteză și elaborează proiecte de hotărâri ale Guvernului pentru acordarea de ajutoare materiale și/sau fonduri financiare speciale pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale periculoase;
12. monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoare umane persoanelor afectate;
13. păstrează și arhivează documentele create în cadrul CJSU.

II. Cu privire la punerea în aplicare și întocmirea documentelor necesare în baza Ordonanței nr.42/2004:

1. primește informările și rapoartelor privind confirmarea focarelor de pestă porcină și altor boli la animale de la DSVSA;
2. verifică planurile de măsuri pentru prevenirea și controlul bolilor la animale comunicate de DSVSA întocmind în acest sens o notă de verificare;
3. gestionează relația cu DSVSA în privința Planurilor de măsuri de prevenire și control al bolilor animalelor;
4. convoacă comisia pentru evaluarea și plata despăgubirilor convenite proprietarilor de animale în vederea lichidării rapide a focarelor de boli transmisibile ale animalelor;
5. verifică procesele – verbale ale comisiilor de evaluare pentru plata despăgubirilor convenite proprietarilor de animale în vederea lichidării rapide a focarelor de boli transmisibile ale animalelor;
6. întocmește proiectele de hotărâre pentru aprobarea planurilor de măsuri privind controlul bolilor transmisibile ale animalelor;
7. organizează ședințele CLCB în format electronic și fizic, pregătește convocatorul, ordinea de zi și materialele pentru ședințe, pe care le comunică membrilor acestuia;
8. asigură secretariatul tehnic al CLCB;
9. asigură redactarea hotărârilor adoptate și le comunică instituțiilor responsabile cu ducerea la îndeplinire a acestora;
10. transmite săptămânal informări privind evoluția virusului PPA la nivel județean către Centru Național de Conducere și Coordonare a Intervențiilor;
11. păstrează și arhivează documentele create în cadrul CJSU.

III. Întocmirea proiectelor de ordin ale prefectului

1. întocmește documentația necesară și proiectul de ordin al prefectului pe domeniul de activitate specific postului;
2. elaborează, cu consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, proiectele ordinelor prefectului, având ca obiect stabilirea măsurilor cu caracter tehnic sau de specialitate.

III. Alte atribuții

1. gestionează relația instituțională cu Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Bistrița - Năsăud
2. gestionează și prezintă, după caz, conducerii instituției Planurile Integrate de Acțiune pentru prezervarea ordinii publice la nivelul județului Bistrița-Năsăud, în colaborare cu Inspectoratul județean de Jandarmi "Gelu Voievod" Bistrița-Năsăud, Inspectoratul județean pentru Situații de Urgență Bistrița-Năsăud și Inspectoratul județean de Poliție Bistrița-Năsăud;

3. pregătește și asigură lucrările de secretariat a ședințelor de lucru organizate de conducerea instituției prefectului cu serviciile publice deconcentrate repartizate;

4. participă în echipe mixte de control cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate constituite prin ordin al prefectului și informează conducerea instituției și Ministerul Afacerilor Interne asupra constatărilor și măsurilor dispuse;

5. monitorizează gestionarea utilităților publice la nivelul județului și elaborează rapoarte pe care le înaintează prefectului, la solicitarea acestuia;

6. își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

7. respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare;

8. identifică și raportează către responsabilul de risc desemnat riscurile aferente activității proprii și aplică măsurile de minimizare stabilite;

9. urmărește implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea, în limitele de competență și conform dispozițiilor șefului ierarhic;

10. soluționează în limitele competențelor instituției, petițiile, cererile și sesizările adresate instituției, care i-au fost repartizate spre soluționare, prezentând propuneri de rezolvare;

11. întocmește rapoarte și informări la solicitarea conducerii instituției cu privire la problematica din sfera de competență;

12. asigură arhivarea documentelor în conformitate cu nomenclatorul actelor specifice compartimentului și le predă la arhivă pe bază de proces verbal.

B. Atribuții cu caracter general:

1. Respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;

2. Respectă prevederile actelor normative, a Regulamentului de Organizare și funcționare al Instituției Prefectului județul Bistrița - Năsăud, a Regulamentului intern, a sistemului de control intern managerial implementat în cadrul Instituției Prefectului județul Bistrița - Năsăud, normele P.S.I. și cele privind sănătatea și securitatea în muncă corespunzătoare locului de muncă sens în care efectuează controalele medicale periodice, participă la instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă;

3. Respectă obligațiile ce revin personalului instituțiilor publice în domeniul protecției mediului, conform normelor și regulamentelor în vigoare;

4. Poate semnala neregularități de care are cunoștință, direct sau indirect, fiind protejat împotriva oricăror discriminări;

5. Studiază permanent și își însușește prevederile actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României, a ordinelor prefectului județului Bistrița - Năsăud din domeniul său de activitate;

6. Duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
7. Studiază, aplică și respectă reglementările privind redactarea, întocmirea, semnarea și expedierea actelor/documentelor care potrivit competențelor revin structurii din care face parte;
8. Cunoaște și respectă circuitul documentelor;
9. Utilizează aplicația DocManager și răspunde de modul de operare și soluționare a documentelor în conformitate cu ordinele și procedurile interne referitoare la primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, expedierea și arhivarea documentelor în cadrul Instituției Prefectului județul Bistrița - Năsăud;
10. Respectă programul de lucru stabilit și informează șeful de serviciu atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
11. Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
12. Pregătește pentru arhivare actele pe care le întocmește respectiv corespondență, hotărârile comisiei județene pentru situații de urgență redactate, întocmind proces-verbal și le predă la arhivă;
13. Participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională organizate potrivit legii;
14. Întocmește raportul de activitate săptămânal pentru săptămâna în curs și programul pentru cea viitoare care este transmis șefului de serviciu pentru centralizare, în fiecare zi de vineri la ora 10 și participă la elaborarea raportului de activitate anual al serviciului;
15. Duce la îndeplinire prevederile privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul structurii din care face parte, în relația cu persoanele fizice și juridice;
16. Implementează măsurile pentru prevenirea și combaterea efectelor unor situații epidemiologice care sunt în sarcina sa în vederea asigurării desfășurării optime a activității Instituției Prefectului județul Bistrița - Năsăud;
17. Îndeplinește cu profesionalism și responsabilitate atribuțiile stabilite prin fișa postului, cele repartizate spre soluționare, precum și cele aferente calității de membru sau secretar desemnat în comisii, grupuri de lucru sau echipe de proiect.
18. În exercitarea atribuțiilor de serviciu este obligat să aibă o ținută morală corectă în toate împrejurările și să nu lezeze cu nimic prestigiul funcționarului public și al instituției prefectului din care face parte și pe care o reprezintă.