



Aprob,
PREFECT,

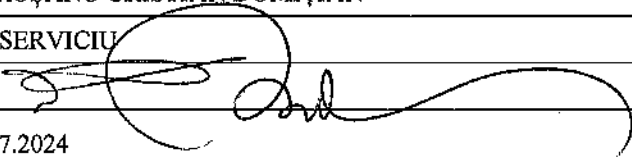
Gheorghe-Alexandru MOLDOVAN

Denumirea autorității sau instituției publice	INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL SUCEAVA
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul	SERVICIUL MONITORIZAREA SERVICIILOR PUBLICE DECONCENTRATE, SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI AFACERI EUROPENE
Compartimentul	Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și ordine publică

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 14

<i>Informații generale privind postul</i>	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
<i>Descrierea postului</i>	
Scopul principal al postului	- monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și a celorlalte organe ale administrației publice centrale, organizate la nivelul județului, pentru îmbunătățirea activității acestora; - gestionarea eficientă situațiilor de urgență la nivel local
<i>Atribuțiile postului</i>	
<ul style="list-style-type: none">- Participă la elaborarea proiectelor de ordin a Prefectului Județului Suceava, având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate;- Prezintă informări șefului de serviciu, întocmește rapoarte, informări, situații statistice cu privire la activitatea desfășurată;- Participă la activitatea de monitorizare a serviciilor publice deconcentrate și a celorlalte organe ale administrației publice centrale, organizate la nivelul județului;- Participă la întocmirea informărilor trimestriale privind activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și de celelalte organe ale administrației publice centrale, organizate la nivelul județului, a rapoartelor și a lucrărilor de sinteză;- Analizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate și de celelalte organe ale administrației publice centrale, organizate la nivelul județului;- Participă, alături de reprezentanți ai serviciilor publice la acțiuni de verificare, potrivit competențelor, a modului de aplicare și respectare a actelor normative la nivelul județului Suceava, în cadrul unor comisii mixte constituite prin ordin ale prefectului;- Participă la activitatea de organizare a ședințelor Colegiului Prefectural, consultând conducătorii serviciilor publice deconcentrate asupra ordinii de zi și a listei invitaților;- Participă la activitatea de secretariat al Colegiului Prefectural și face propuneri cu privire la programul de activitate al acestuia;- Urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de Prefect, în calitate de Președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Suceava;- Asigură informarea Prefectului în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, cu privire la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse;- Participă la întocmirea rapoartelor și informărilor privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în cazul situațiilor de urgență, precum și a măsurilor întreprinse de autoritățile administrației publice locale;- Participă la verificarea modului de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din fondul de intervenție la dispoziția Guvernului;- Participă în comisiile de constatare și evaluare a pagubelor produse în gospodăriile populației și la infrastructura localităților;- Primește și rezolvă, potrivit prevederilor OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002, petițiile adresate instituției, potrivit repartizării;	

<ul style="list-style-type: none"> - Respectă normele de protecția muncii; - Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, a datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu; - Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; - Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției; - Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare ale acestora; - Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite. <p>Alte activități și responsabilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participă la organizarea desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumului național sau local; - Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului, în vederea realizării în cele mai bune condiții a atribuțiilor conferite acestuia prin acte normative. 		
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	cursuri/programe de perfecționare de perfecționare organizate de ANFP, în sfera de competență stabilită conform prezentei fișe de post, cuprinse în fișa a performanțelor individuale anuală și în Planul de pregătire profesională aprobate de prefect	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	7 ani	
Competențe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Microsoft, Word, Excel, Mesagerie electronică, pentru îndeplinirea atribuțiilor proprii	
Obținerea unui aviz/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice:		
Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1.Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	operational
	2. Inițiativă	operational
	3. Planificare și organizare	operational
	4. Comunicare	operational
	5. Lucru în echipă	operational
	6. Orientare către cetățean	operational

	7. Integritate	operational
	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹	-
	Competențe digitale	-
	Alte competențe specifice ¹	Competențe în domeniul situațiilor de urgență
Sfera relațională a titularului postului:		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de: <i>șeful serviciului/secretarul general al instituției prefectului /prefect superior pentru: nu este cazul</i>
	Relații funcționale	cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Instituției Prefectului - județul Suceava, pentru realizarea la termen și de bună calitate a lucrărilor
	Relații de control	conform ordinului prefectului în acțiunile de verificare și coordonare
	Relații de reprezentare	în limitele și condițiile stabilite de prefect
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	în limitele și condițiile stabilite de prefect
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	în limitele și condițiile stabilite de prefect
Libertatea decizională	libertate decizională în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului, după consultarea prealabilă a șefului de serviciu și a secretarului general al instituției prefectului în cazul situațiilor complexe.	
Delegarea de atribuții și competență	-	
Întocmit:		
Numele și prenumele	MOROȘANU CRISTIAN DOMITIAN	
Funcția publică de conducere	SEF SERVICIU	
Semnătura		
Data întocmirii	26.07.2024	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele	VACANT	
Semnătura		
Data	26.07.2024	
Contrasemnează		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		