

Denumirea autorității sau instituției publice	INSTITUȚIA PREFECTULUI –JUDEȚUL PRAHOVA
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	Monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene
Compartimentul	Gestionarea Situațiilor de Urgență

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.17.....**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	Superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Contribuie la punerea în aplicare la nivelul județului a Programului Guvernului, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
Atribuțiile postului <ol style="list-style-type: none">1. Urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse de către prefect, în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență.2. Prezintă prefectului propuneri privind modul de utilizare, în situații de criză, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat.3. Propune prefectului, în situațiile prevăzute de lege, convocarea consiliilor locale, a consiliului județean, după caz.4. Întocmește, la solicitarea prefectului, rapoarte și informări privind evoluția și desfășurarea evenimentelor în situații de urgență sau de criză, 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.5. Centralizează, la solicitarea prefectului, în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase, datele referitoare la evaluarea preliminară a efectelor și a pagubelor produse.	

6. 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.
7. Monitorizează modul în care autoritățile administrației publice locale distribuie ajutoarele umanitare persoanelor afectate.
8. Conlucrează cu unitățile teritoriale din subordinea Ministerului Afacerilor Interne și Ministerului Apărării Naționale la elaborarea măsurilor care se impun pentru asigurarea respectării drepturilor individuale, apărarea proprietății publice și a proprietății private, siguranța proprietății private, siguranța cetățenilor și prevenirea infracțiunilor.
9. Asigură, la solicitarea prefectului, organizarea și funcționarea comisiilor sau comitetelor (Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Prahova, Centrul Local de Combatere a Bolilor Prahova), constituite prin ordinul prefectului.
10. Conlucrează cu compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean, în vederea elaborării proiectelor hotărârilor Guvernului care au ca obiect alocarea ajutoarelor materiale și financiare pentru înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a inițierii, prin ministerul care coordonează instituția prefectului, a unor proiecte de acte normative specifice activității compartimentului.
11. Întocmește documentația necesară emiterii ordinelor prefectului specifice activității compartimentului, privind situații de urgență.
12. Asigură monitorizarea în numele prefectului a stadiului pregătirii autorităților publice locale în vederea minimizării efectelor produse de fenomenele hidro-meteorologice pe parcursul iernii.
13. Verifică în numele prefectului, centralizând datele cu privire la încheierea contractelor de dezapezire a diferitelor sectoare de drum (național, județean, municipal/ orașenesc și comunal); în situația în care dezapezirea este asigurată în regie proprie, verifică în numele prefectului, centralizând datele cu privire la existența forțelor, mijloacelor și a stocurilor de materiale necesare în conformitate cu normativele tehnice în vigoare.
14. Soluționează, în termen legal, sesizările și adresele repartizate de conducerea instituției;
15. Pe perioada declarării stării de urgență/alertă, îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile care revin Instituției Prefectului, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
16. Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
17. Răspunde de predarea la arhiva instituției prefectului a documentelor create, conform prevederilor legale în vigoare;
18. Îndeplinește și alte sarcini care derivă din aplicarea legislației în vigoare sau dispuse direct de conducerea instituției.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor	În domeniul: juridic, administrație publică, științe inginerești, economice, politice
Perfecționări/specializări	-

Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Să aibă cel puțin 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător 9	Nivel elementar	
Obținerea unui/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	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	Utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel) Nivel utilizator mediu sau nivel de certificare de tip ECDL/ICDL
	Alte competențe specifice	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de conducerea instituției
	Relații funcționale	Colaborează cu salariații instituției
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	-
	Organizații internaționale	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Libertatea decizională	-	
Delegarea de atribuții și competență	- pe perioada concediului legal de odihnă, a concediilor medicale, a delegațiilor sau zilelor de recuperare, atribuțiile vor fi preluate de	
Întocmit 19		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere	Șef serviciu	

Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează ²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	