

**GUVERNUL ROMANIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

**INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL OLT**

**FIȘA POSTULUI
Nr. SP/30**

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** SUBPREFECT
- 2. Nivelul postului:** Funcție publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici
- 3. Scopul principal al postului:** sprijinirea prefectului în vederea îndeplinirii atribuțiilor și prerogativelor care îi revin în calitate de reprezentant al Guvernului pe plan local, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare; de asemenea, îndeplinește atribuțiile de șef al structurii de securitate.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:**
Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 2. Perfecționări (specializări):**
Conform prevederilor legale prevăzute de legislația în vigoare pentru categoria înalților funcționari publici
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**
Obligatoriu cunoștințe de operare, la un nivel mediu.
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**
O limbă de circulație internațională, nivel mediu
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitatea de organizare, coordonare și conducere, abilități de analiză, de sinteză și de planificare, capacitatea de a gestiona resursele umane, abilități de comunicare, de mediere și negociere
- 6. Cerințe specifice:** disponibilitate pentru activitate care necesită delegări sau deplasări, pentru lucru în program prelungit; certificat de securitate „secret de stat”, nivel „strict secret”
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -** cunoștințe în domeniul managementului sectorului public

Atribuțiile postului

- 1. Cu privire la exercitarea, în numele prefectului, a conducerii serviciilor publice:**
 - a) Analizarea activității desfășurate de serviciile publice deconcentrate, de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și de serviciile publice comunitare

- regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și elaborarea de propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora, pe care le înaintează prefectului;
- b) Examinarea, împreună cu conducătorii serviciilor publice deconcentrate și cu autoritățile administrației publice locale, a stadiului de execuție a unor lucrări și acțiuni care se derulează în comun;
 - c) Consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate cu privire la ordinele prefectului prin care se stabilesc măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, potrivit legii;
 - d) Asigurarea transmiterii ordinelor prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate către conducătorul instituției ierarhic superioare serviciului public deconcentrat, prin grija personalului din cadrul instituției prefectului;
 - e) Asigurarea examinării proiectelor bugetelor, precum și a situațiilor financiare privind execuția bugetară întocmite de serviciile publice deconcentrate, conform procedurii stabilite, după caz, prin ordin al ministrului ori al conducătorului organului administrației publice centrale organizat la nivelul unităților administrativ-teritoriale, în vederea emiterii avizului prefectului;
 - f) Întocmirea proiectului regulamentului de funcționare a colegiului prefectural, cu respectarea prevederilor regulamentului-cadru;
 - g) Disponerea măsurilor în vederea organizării ședințelor colegiului prefectural, stabilirea, după consultarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate, a ordinii de zi și a listei invitaților, pe care le înaintează prefectului;
 - h) Urmărirea modului de îndeplinire a hotărârilor luate în cadrul colegiului prefectural, prin grija secretariatului colegiului prefectural, și formularea de propuneri în cazul nerespectării acestora, pe care le înaintează prefectului;
 - i) Gestionarea și urmărirea măsurilor dispuse de către prefect în calitate de președinte al comitetului județean pentru situații de urgență, precum și a hotărârilor luate în cadrul comitetului județean pentru situații de urgență;

2. Cu privire la conducerea operativă a instituției prefectului:

- a) Asigurarea conducerii operative a instituției prefectului, cu excepția cancelariei prefectului;
- b) Elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a instituției prefectului, pe care îl supune spre aprobare prefectului;
- c) Asigurarea elaborării proiectului ordinului prefectului privind înființarea și organizarea oficiilor prefecturale și transmiterea acestuia către Ministerul Afacerilor Interne;
- d) Asigurarea transmiterii către persoanele interesate a ordinelor prefectului cu caracter individual;
- e) Primirea, distribuirea corespondenței și urmărirea rezolvării acesteia în termenul legal;
- f) Elaborarea de studii și rapoarte cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare, pe care le preintă prefectului;
- g) Asigurarea transmiterii ordinelor prefectului cu caracter normativ către Ministerul Afacerilor Interne, precum și publicarea în monitorul oficial al județului ori al municipiului București, după caz;
- h) Îndrumarea metodologică a secretarilor unităților administrativ-teritoriale și ai subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor, cu excepția secretarului general al județului, respectiv al municipiului București;

- i) Gestionarea și urmărirea îndeplinirii măsurilor dispuse de către prefect cu privire la realizarea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- j) Stabilirea și urmărirea modului de realizare a fluxului de informare-documentare în domeniile de activitate specifice instituției prefectului;
- k) Înaintarea către prefect de propuneri cu privire la organizarea și desfășurarea circuitului legal al lucrărilor, informarea documentară, primirea și soluționarea petițiilor, precum și la arhivarea documentelor;
- l) Acordarea de consultanță autorităților administrației publice locale privind proiectele acordurilor de colaborare, cooperare, asociere, înfrățire și aderare, inițiate de acestea;
- m) Verificarea documentației și aplicarea apostilei pe actele oficiale administrative întocmite pe teritoriul României, care urmează să producă efecte juridice pe teritoriul unui stat semnatar al Convenției cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, la care România a aderat prin Ordonanța Guvernului nr. 66/1999, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările ulterioare;
- n) Aprobarea eliberării de extrase sau copii de pe acte din arhiva instituției prefectului, cu excepția celor care conțin informații clasificate ca secrete de stat sau de serviciu;
- o) Asigurarea secretariatului comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în calitate de secretar al comisiei județene;
- p) Exercițarea atribuțiilor rezultate ca urmare a aplicării actelor normative cu caracter reparatoriu și convocarea în ședințe lunare a comisiilor care au ca obiect punerea în aplicare a acestor legi.

3. În calitate de șef al structurii de securitate:

- a) Asigură elaborarea și supune aprobării conducerii normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) Coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării autorității desemnate de securitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) Asigură relaționarea cu autoritatea desemnată de securitate care coordonează activitatea și controlează măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- e) Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- f) Consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- g) Informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- h) Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai autorității desemnate de securitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- i) Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

- j) Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- k) Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- l) Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de securitate;
- m) Prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijin autorității desemnate de securitate;
- n) Efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- o) Exerciță și alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- p) Avizează cererile de multiplicare și procesele-verbale de distrugere a informațiilor clasificate pentru toate structurile instituției;
- q) Este responsabil pentru implementarea măsurilor de securitate pe linia INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- r) Pune la dispoziția șefului C.S.T.I.C. lista cu certificatele de securitate/autorizațiile de acces la informațiile clasificate deținute de personalul instituției prefectului.
- s) Asigură monitorizarea echipamentelor care intră/ies din zonele de securitate.

4. Subprefectul îndeplinește și alte atribuții stabilite, potrivit legii, prin ordin al prefectului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. **Denumire:** Subprefect
2. **Clasa:** I
3. **Vechime în specialitatea necesară:** 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă:**
 - a) **Relații ierarhice:**
 - subordonat față de: prefect
 - superior pentru: -
 - b) **Relații funcționale:** cu serviciile și compartimentele din cadrul instituției prefectului
 - c) **Relații de control:** -
 - d) **Relații de reprezentare:** conform mandatului primit din partea prefectului
2. **Sfera relațională externă:**
 - a) **cu autorități și instituții publice:** cu toate structurile din cadrul M.A.I., serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale, precum și cu alte ministere, instituții sau autorități publice centrale și locale, în limitele de competență, stabilite de prefect;
 - b) **cu organizații internaționale:** în limitele de competență, stabilite de prefect;
 - c) **cu persoane juridice private:** în limitele de competență, stabilite de prefect.

3. **Limite de competență:** în limita prezentei fișe de post și a prevederilor legale incidente.
4. **Delegarea de atribuții și competență:** exercită atribuțiile delegate prin ordin al prefectului și poate delega, în scris, personalului aflat în coordonarea sa, atribuții stabilite potrivit prezentei fișe a postului, cu excepția atribuțiilor exercitate în numele prefectului și a celor exercitate în calitate de șef al structurii de securitate.

Întocmit de

1. Numele și prenumele: **CARMEN DANIELA DAN**
2. Funcția: **MINISTRUL AFACERILOR INTERNE**
3. Semnătura
4. Data întocmirii 22.06.2017



AVIZAT,
DIRECȚIA GENERALĂ DE PROTECȚIE INTERNĂ
DIRECTOR GENERAL

Colonei **Mihail MARCULESCU**



Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: **IONIȚĂ RADU GEORGE**
2. Semnătura
3. Data 04.07.2017