

MINISTERUL ADMINSTRĂȚIEI ȘI INTERNELOR
DIRECȚIA GENERALĂ AFACERI EUROPENE ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE
UNITATEA DE MANAGEMENT A PROIECTULUI DE DIMINUARE
A RISCURILOR ÎN CAZUL PRODUCERII CALAMITĂȚILOR NATURALE
ȘI PREGĂTIREA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

FIȘA POSTULUI

A. Identificarea postului

- | | |
|---|--|
| 1. Compartimentul | Conducere |
| 2. Denumirea și codul postului | Director |
| 3. Poziția postului în statul de organizare | |
| 4. Punctajul postului (pt. personal contractual): | - |
| 5. Relațiile postului | |
| Relații ierarhice: | - se subordonează directorului general al Direcției Generale Afaceri Europene și Relații Internaționale;
- răspunde de îndeplinirea parametrilor proiectului în fața responsabilului de proiect numit de către ministrul administrației și internelor ; |
| Relații funcționale: | Întregul personal al UMP; |
| Relații de coordonare și control: | Asigură controlul calității activității și corectitudinii întregului personal al UMP;
Asigură controlul îndeplinirii sarcinilor asumate prin contracte, de către furnizorii de servicii și bunuri; |
| Relații de colaborare | - cu ceilalți directori UMP din cadrul proiectului;
- cu personalul de specialitate al celorlalte UMP-uri; |
| Relații de cooperare | - cu personalul și reprezentanții Băncii Mondiale;
- cu structurile IGSU;
- cu structurile de logistică și financiare ale MAI;
- cu structurile care intră în cadrul Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență; |
6. Definierea sumară a atribuțiilor postului:
- (a) Îndeplinește atribuțiile ordonatorului terțiar de credite;
 - (b) Directorul UMP are responsabilitatea generală a derulării activității UMP în vederea implementării proiectului în termenii prevăzuți de finanțator;
 - (c) Asigură aplicarea tuturor procedurilor specifice Băncii Mondiale referitoare la achizițiile de bunuri, consultanță și servicii, organizează și conduce desfășurarea licitațiilor, urmărește respectarea termenilor contractuali în vederea implementării proiectului, semnează contracte dacă este împuternicit de către eșaloanele superioare.

B. Specificarea cerințelor postului

- | | |
|---|---|
| 1. Categoria de personal | - funcționar public cu statut special; |
| 2. Pregătirea necesară postului | |
| 2.1. Pregătirea de bază | - studii superioare militare sau civile relevante pentru implementarea proiectului; |
| 2.2. Pregătire de specialitate | - master sau studii postacademice în managementul crizelor și urgențelor; |
| 2.3. Cunoștințe (cursuri de perfecționare) | - Bună cunoaștere a sistemului și procedurilor de achiziții naționale și ale Băncii Mondiale;
- Bună cunoaștere a Sistemului Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- Bună cunoaștere a sistemelor internaționale de management al situațiilor de urgență; |
| 2.4. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor | - autorizație de acces la informații clasificate naționale; |
| 2.5. Limbi străine | Engleză la nivel foarte bun: înțelegere, scris, vorbit și citit; |

3. **Experiență**
- 3.1. în muncă - minim 5 ani;
- 3.2. în specialitate - minim 5 ani experiență în relații internaționale, operații sau implementare de proiecte;
- în domeniul managementului financiar;
- în domeniul managementului urgențelor;
- 3.3. managerială - cel puțin 5 ani în funcții de conducere;
- abilități în negociere;
- Perioada de acomodare 3-6 luni.
4. **Aptitudini necesare**
- De organizare, coordonare și planificare a activităților, spirit de observație – dezvoltare foarte bună;
 - Lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres – dezvoltare foarte bună;
 - Capacitate analitică și conceptuală – dezvoltare foarte bună;
 - Capacitate de a motiva, spirit de echipă – dezvoltare foarte bună;
 - Utilizarea computerului – dezvoltare bună;
- Abilități necesare:**
- Spirit de inițiativă – dezvoltare foarte bună;
 - Capacitate de a lucra atât independent, cât și în echipă – dezvoltare foarte bună;
 - Disponibilitate la nou, la schimbare – nivel foarte bun;
5. **Atitudini necesare:**
- cinste, devotament și loialitate față de instituție – dezvoltare foarte bună;
 - intransigență, corectitudine – dezvoltare foarte bună;
 - tact, discreție, prestanță, sollicitudine și politețe - dezvoltare foarte bună;
 - disciplină, punctualitate, conștiinciozitate - dezvoltare foarte bună;
 - ținută și comportament echilibrat, răbdare, stăpânire, adaptabilitate- dezvoltare foarte bună;
6. **Parametri privind starea sănătății somatice:** - apt medical pentru funcția de ofiter;
7. **Trăsături psihice și de personalitate** -temperament echilibrat, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv, comunicativ, fără tendințe impulsive, obsesive, depresive sau ipohondrice, cu mare rezistență la stress și solicitări prelungite.

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1. **Locul de muncă** UMP din cadrul MAI;
2. **Programul de lucru** 8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână, disponibilitate pentru program prelungit;
3. **Deplasări curente** - în țară pentru documentare și verificarea implementării proiect-ului;
- în străinătate pentru pregătire, documentare sau schimb de experiență;
4. **Condiții deosebite de muncă** - activitate în general statică, cu volum mare de operații mentale complexe, presupunând nivel de atenție ridicat și cu opțiuni posibile diversificate, caracterizată prin schimbări frecvente și imprevizibile de program, implicând solicitări neuropsihice mari datorită necesității modificării planurilor de muncă, în sensul realocării resurselor și schimbării concepției de acțiune, lucru sub presiunea termenelor strânse, al obligativității unui nivel ridicat de calitate, al necesității coordonării unui număr relativ mare de participanți la acțiuni, din unități și instituții diferite;
5. **Riscuri implicate de post** - solicitări emoționale intense, stres ridicat;
- afecțiuni ale coloanei vertebrale, cauzate de regimul static de lucru;
- ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres;
- afecțiuni ale vederii datorită solicitării intense (scris, citit, utilizare PC);
- astenie și surmenaj, oboseală psihică;
6. **Compensări** - expunere la radiații electromagnetice;
- sporuri prevăzute de legislația în vigoare;

D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

a. Sarcini și îndatoriri:

1. Conduce și coordonează activitatea de achiziții și contractări potrivit planului finanțatorului și prevederilor proiectului;
2. Răspunde de întreaga activitate a UMP;
3. Autorizează plățile pentru derularea contractelor;
4. Semnează în numele Ministerului Administrației și Internelor, atunci când este delegat, contractele încheiate cu firmele furnizoare de servicii sau bunuri;
5. Își coordonează îndeaproape activitatea cu UMP din cadrul MTCT, MFP, MMGA, ANRM și MAI în pregătirea și alocarea alocațiilor naționale ale proiectului;
6. Răspunde de pregătirea și înaintarea la timp către UMP din cadrul MTCT a rapoartelor periodice privind stadiul implementării proiectului;
7. Poate fi însărcinat cu îndeplinirea altor sarcini, ca parte a obligațiilor contractuale, sau ca urmare a unor solicitări zilnice;
8. Se subordonează directorului general al Direcției Generale Afaceri Europene și Relații Internaționale și secretarului de stat din cadrul MAI responsabil cu implementarea acordului de împrumut și a proiectului;
9. Cooperează cu structurile de conducere ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, în calitate de beneficiar;

b. Responsabilități:

- a. **De planificare:** întocmește planul de activități al UMP și asigură condițiile necesare realizării acestuia; elaborează planuri de activități pentru fiecare subcomponentă și urmărește realizarea acestuia; coordonează și corelează activitatea subcomponentelor UMP;
- b. **De raportare:** potrivit termenelor și formatelor stabilite de Banca Mondială;
- c. **De lucru cu publicul:** are relații cu personalul diferitelor firme participante la licitațiile organizate și desfășurate de UMP precum și pe durata implementării proiectului cu personalul firmelor câștigătoare.

E. Standarde de performanță asociate postului:

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Indicatori cantitativi | - îndeplinirea activităților conform proiectului și Acordului de Împrumut; |
| 2. Indicatori calitativi | - derularea la timp a tuturor operațiunilor de achiziții
- respectarea execuției bugetului alocat; |
| 3. Costuri | - cele prevăzute în Acordul de împrumut potrivit clasificăției bugetare; |
| 4. Utilizarea resurselor | - tehnica de calcul, mijloacele materiale și financiare prevăzute prin acordul de împrumut la capitolul cheltuieli; |
| 5. Mod de realizare | - activitățile se execută în echipă cu aportul altor structuri din MAI, respectând procedurile Băncii Mondiale. |