

**ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI**  
**pentru concursul de promovare organizat în vederea ocupării unei funcții publice**  
**de conducere, vacante, de director adjunct al Direcției Suport Decizional**

(conform fișei postului nr.2 din 29.03.2021)

- furnizează sprijin nemijlocit șefului direcției în exercitarea atribuțiilor legale;
- organizează și conduce întreaga activitate a structurilor pe care le coordonează în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, conform prevederilor legale;
- răspunde de organizarea activității structurilor din componența direcției pentru realizarea suportului de specialitate al Direcției Generale Urgențe Medicale și Direcției Generale pentru Protecție Civilă;
- avizează lucrările elaborate de către structurile pe care le coordonează și le supune aprobării șefului direcției generale;
- semnează corespondența direcției cu unitățile ministerului, cu alte autorități sau instituții publice, persoane juridice sau fizice, potrivit competențelor;
- participă la activitățile desfășurate la nivelul direcției în scopul asigurării suportului informațional decizional pentru Secretarul de Stat Șef al Departamentului pentru Situații de Urgență, precum și pentru asigurarea implementării proiectelor cu fonduri externe, realizarea evaluării instituționale și comunicării publice în situații de urgență;
- participă la asigurarea cooperării și colaborării cu componentele Sistemului Național pentru Managementul Situațiilor de Urgență, potrivit atribuțiilor legale;
- urmărește îndeplinirea obiectivelor și activităților planificate de către Direcția Suport Decizional.
- îndeplinește atribuțiile șefului direcției în perioada în care este desemnat la conducerea direcției;
- aprobă aprecierile de serviciu anuale ale personalului aflat în coordonare în cadrul direcției și întocmește fișele de evaluare anuală a activității profesionale desfășurate de șefii structurilor aflate în coordonare;
- verifică modul de organizare a activității de gestionare a proiectelor finanțărilor externe în domeniul situațiilor de urgență a Departamentului, pentru care Departamentul sau structurile din coordonare au calitatea de beneficiari, precum și implementarea managementului calității în cadrul structurilor din subordine/coordonare și coordonare operațională;
- analizează proiectele de modificare/actualizare a cadrului normativ actual, conform evoluției concepțiilor gestionare a situațiilor de urgență, precum și a standardelor operaționale existente la nivelul Uniunii Europene și propune soluții pentru îmbunătățirea acestora;
- reprezintă și apără interesele legitime ale Departamentului pentru Situații de Urgență în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, organelor Ministerului Public, autorităților administrației publice, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege, în cauzele în care aceasta este citată/parte;
- formulează și introduce plângeri prelabile/contestații, acțiuni, depune întâmpinări și răspunsuri la întâmpinări, dă răspunsuri la interogatorii, exercită căi de atac, propune conducerii

direcției/Departamentului pentru Situații de Urgență renunțarea la acțiuni și căi de atac, exercită orice mijloace legale de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale entității MAI la instanțele judecătorești și la alte organe de jurisdicție, în cauzele în care aceasta este citată/parte;

- sesizează conducerea direcției/ Departamentului pentru Situații de Urgență deficiențele constatate ca urmare a soluționării litigiilor la instanțele judecătorești sau la alte organe de jurisdicție, pentru luarea măsurilor de înlăturare și asigurarea legalității și a ordinii de drept.

- participă la activitățile organizate la nivelul MAI sau al altor ministere, precum și la cele cu caracter internațional desfășurate în țară sau în străinătate;

- răspunde de aplicarea normelor privind securitatea și sănătatea personalului din subordine în toate aspectele legate de procesul muncii;

### **Atribuții pe linia protecției informațiilor clasificate**

Pe linia protecției informațiilor clasificate îndeplinește atribuțiile șefului Structurii de securitate pentru Direcția Suport Decizional, Direcția Generală pentru Protecție Civilă și Direcția Generală Urgențe Medicale și îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează întocmirea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii și le supune aprobării conducătorului entității;

- coordonează întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării DGPI, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

- asigură relaționarea cu DGPI, instituție abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate pe spațiul MAI, potrivit legii;

- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

- consiliază conducerea entității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

- informează conducerea entității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai DGPI, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

- coordonează activitățile de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

- coordonează modul de păstrare a evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

- coordonează activitatea de actualizare permanentă a evidenței certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

- coordonează actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de entitate, pe clase și niveluri de secretizare;

- prezintă conducătorului entității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul DGPI;

- efectuează, cu aprobarea conducerii entității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate;

- este responsabil pentru implementarea și asigurarea măsurilor de securitate, pe linie INFOSEC, conform normelor în vigoare;
- pune la dispoziția șefului CSTIC lista cu certificatele de securitate/ autorizațiile de acces la informații clasificate deținute de personalul entității;
- monitorizează echipamentele care intră/ies din zonele de securitate.

#### **Atribuții pe linia protecției informațiilor clasificate NATO și UE**

- coordonează activitatea Componentei Sistemului Național de Registre (CSNR) din cadrul direcției;
- elaborează norme interne de aplicare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate NATO și UE;
- monitorizează implementarea normelor interne de securitate a informațiilor clasificate NATO și UE, precum și modul de respectare a acestora în cadrul direcției;
- elaborează planul de securitate pentru protecția informațiilor clasificate NATO și UE la nivelul direcției;
- consiliază șeful direcției pentru toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate NATO și UE;
- informează șeful direcției cu privire la vulnerabilitățile, riscurile și încălcările reglementărilor de securitate și DGPI și propune măsurile ce se impun pentru soluționarea acestora;
- inițiază procesul de solicitare a eliberării certificatelor de securitate NATO și UE, din dispoziția șefului direcției, pentru personalul DSD, DGPC și DGUM;
- pune la dispoziție persoanei pentru care se solicită eliberarea certificatului de securitate formularul-tip corespunzător nivelului de acces solicitat;
- acordă asistență în vederea completării formularelor de verificare, cu respectarea termenului de transmitere a solicitării;
- acordă sprijinul necesar DGPI în efectuarea verificărilor asupra personalului ce urmează să aibă acces la informații clasificate NATO și UE;
- ține evidența actualizată a tuturor persoanelor din cadrul DSD, DGPC și DGUM, care au acces la informații clasificate NATO și UE, și ia măsurile necesare pentru revalidarea sau retragerea certificatelor de securitate;
- reanalizează periodic și actualizează normele interne de implementare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate NATO și UE;
- inspectează activitatea CSNR din instituție privind modalitățile de gestionare a informațiilor documentelor clasificate NATO și UE;
- pregătește și transmite către DGPI solicitarea și documentația necesară înființării în cadrul direcției a unei CSNR.
- stabilește măsurile de securitate fizică pentru controlul accesului în zonele de securitate, pentru a preveni accesul persoanelor neautorizate;
- verifică condițiile de securitate ale spațiilor, birourilor, încăperilor, containerelor, în care sunt manipulate sau păstrate informații clasificate NATO și UE;
- adoptă măsurile necesare pentru a asigura un nivel de protecție fizică corespunzător în toate încăperile în care se desfășoară activități în cadrul cărora sunt vehiculate informații clasificate NATO și UE;
- pregătește și execută programele de inspecție a măsurilor de securitate fizică în cadrul CSNR, din competență, și îl informează pe șeful direcției cu privire la vulnerabilitățile constatate;

- realizează verificări inopinate ale sistemelor de protecție fizică;
- stabilește planul de cooperare cu alte formațiuni cu responsabilități în asigurarea protecției fizice.

#### **Atribuții pe linie de prevenire a faptelor de corupție**

- asigură participarea personalului din subordine la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcției Generale Anticorupție;
- sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
- asigură punerea în aplicare a măsurilor prevăzute în Planul de integritate pentru implementarea, la nivelul M.A.I., a Strategiei naționale anticorupție;
- asigură managementul riscurilor de corupție și aplică măsurile de prevenire și control al riscurilor la corupție;
- solicită sprijinul Direcției Generale Anticorupție cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- sprijină personalul specializat al Direcției Generale Anticorupție în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- furnizează Direcției Generale Anticorupție documente referitoare la organizarea și funcționarea structurii, precum și alte date necesare pentru pregătirea activităților de prevenire a faptelor de corupție;
- asigură postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către Direcției Generale Anticorupție.