

## FIȘA POSTULUI

### A. Identificarea postului

- 1. Compartimentul:** - Inspectoratul de Jandarmi Județean Maramureș
- 2. Denumirea și codul postului:** - inspector șef I
- 3. Poziția postului în  
statul de organizare:** - 1
- 4. Relații cu alte posturi:**
- **relații ierarhice:**
    - se subordonează nemijlocit inspectorului general al Jandarmeriei Române;
  - **relații funcționale:**
    - are în subordine directă întregul personal al Inspectoratului de Jandarmi Județean Maramureș.
    - organizează, coordonează, conduce și controlează activitatea tuturor structurilor din subordine.
    - colaborează cu șefii/comandanții altor structuri din cadrul ministerului sau din cadrul instituțiilor componente ale S.N.Ap. din zona de responsabilitate;
    - îndrumă și controlează activitatea comandanților (șefilor) structurilor de jandarmi subordonate.
  - **relații de control :**
    - controlează modul de desfășurare a activităților desfășurate în cadrul inspectoratului.
  - **relații de reprezentare :**
    - reprezintă instituția în relațiile cu celelalte structuri ale M.A.I., ale altor instituții ale S.N.Ap. ordine publică și siguranță națională precum și cu structuri similare din alte state .
  - **relații de cooperare:**
    - cu direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate din Inspectoratul General;
    - cu autoritățile administrației publice locale și organele militare teritoriale, pentru îndeplinirea atribuțiilor în comun.

## 5. Definiția sumară a atribuțiilor postului:

Realizează împreună cu adjuncții, managementul Inspectoratului de Jandarmi Județean Maramureș, conform prevederilor actelor normative în vigoare și Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de inspectorul general.

### B. Cerințele postului

#### 1. Categoria de personal

care poate ocupa postul: - ofițer

#### 2. Gradul militar necesar

ocupantului postului: - minim maior

#### 3. Pregătirea necesară

ocupantului postului:

3.1. pregătire de bază: - studii superioare civile sau militare cu diplomă de licență

3.2. pregătire de specialitate: - ofițer de jandarmi

3.3. alte cunoștințe: - studii de masterat sau studii postuniversitare în domeniile management ori administrație publică

3.4. autorizații speciale pentru atribuțiilor: - certificat sau autorizație de acces la informații clasificate

3.5. limbi străine: - o limbă de circulație internațională, citit , scris vorbit - bine

#### 4. Experiență:

4.1. vechime în muncă: - 10 ani, din care în Ministerul Administrației și Internelor minim 5 ani

4.2. vechime în specialitate: - minim 5ani

4.3. vechime în funcții de conducere : - 3 ani, în funcții de conducere în unitățile M.A.I.

4.4. perioada pentru acomodarea la cerințele postului: - 6 luni

#### 5. Aptitudini și abilități

necesare:

- de conducere, organizatorice, decizionale, de coordonare și control, spirit de observație, de negociere, de cooperare-dezvoltare foarte bune, inteligență, memorie durabilă;
- imaginație, prevedere, flexibilitate, claritatea ideilor;
- tact, amabilitate, calm, atitudine prietenească în raportul cu subordonații, disponibilitate pentru dialog și negocieri;
- pasiune, receptivitate față de nou, perspicacitate, stabilitate emoțională;
- să poată lucra sub presiunea timpului;
- să poată motiva subalternii în muncă;
- să posede cunoștințe de management al

- resurselor umane;
  - să aibă o gândire analitică și sintetică.
- 6. Atitudini necesare / comportament solicitat:**
- să aibă conduită morală;
  - să aibă inițiativă și să știe lucra în echipă;
  - să aibă o gândire flexibilă;
  - să fie perseverent în muncă;
  - să fie exigent cu sine și cu subalternii;
  - să fie dominat de dorința autodepășirii de sine și luării măsurilor de perfecționare a muncii;
  - să fie disciplinat, exemplu al devoțiunii și îndeplinirii obiectivelor propuse, să transmită aceste trăsături și subordonaților;
  - să fie organizat în gândire și acțiune, să posede suferință intelectuală și comportamentală;
  - să manifeste fermitate, perseverență, independență și stabilitate.
- 7. Vârsta:**
- minim 35 de ani;
- 8. Parametri privind starea sănătății somatice:**
- apt medical pentru funcția de ofițer
- 9. Trăsături psihice și de personalitate:**
- apt psihologic pentru funcția de conducere

### C. Condiții specifice de muncă:

- 1. Locul de muncă:** - Inspectoratul de Jandarmi Județean Maramureș
- 2. Programul de lucru:** - 8 ore, zilnic; 40 ore/săptămână.
- 3. Deplasări curente:** - activități de control și îndrumare în structurile subordonate, asigurarea sau executarea unor misiuni, verificări, exerciții, aplicații, schimburi de experiență, conferințe, etc.
- 4. Condiții deosebite de muncă:** - loc de muncă în condiții determinate de acțiunea câmpurilor electromagnetice; încadrat permanent în condiții speciale de muncă.
- 5. Riscuri implicate de post:** - îmbolnăviri generate de stres, lucrul în tensiune și sub presiunea timpului, expunerea la radiații peste nivelul normal.
- 6. Compensări:** - sporuri prevăzute de legislația în vigoare

## D. Descrierea sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților postului

### 1. Sarcini și îndatoriri în:

#### *a) munca de fiecare zi*

- coordonează și conduce prin adjuncții săi, șefii serviciilor și compartimentelor principalele activități planificate;
- semnează ordinul de zi pe unitate;
- se informează asupra situației operative din zona de responsabilitate, misiunile în curs de executare și cele care urmează a fi executate;
- verifică și aprobă documentele operative pentru executarea misiunilor specifice conform competențelor legale;
- organizează, coordonează și conduce executarea misiunilor de către structurile subordonate;
- se informează despre ordinele (dispozițiunile) primite de la eșaloanele superioare, precum și despre rapoartele primite de la subunități;
- controlează la subunități modul de organizare pregătire și executare a misiunilor;
- coordonează activitățile compartimentelor din subordine, aprobă planurile de activități ale acestora și controlează modul de executare a sarcinilor stabilite;
- aprobă documentele întocmite pentru primiri – ieșiri de bunuri materiale;
- aprobă planul de transport pentru ziua următoare, urmărind folosirea eficientă a mijloacelor de transport;
- coordonează activitățile pentru elaborarea documentelor din competență, ce se înaintează eșalonului superior;
- asigură cunoașterea permanentă a situației forțelor proprii, a posibilităților lor de acțiune, logisticii și nivelului de pregătire pentru intervenție al acestora;
- controlează modul de executare a serviciului de permanență, respectarea regulilor de acces în unitate și subunități, asigură desfășurarea tuturor activităților din unitate în conformitate cu reglementările interne în vigoare;
- execută alte activități specifice postului;

#### *b) săptămânal*

- urmărește îndeplinirea obiectivelor și activităților planificate.
- organizează și conduce revista de front a cadrelor;
- primește subordonații la raport și cetățenii în audiență;
- conduce ședințele de lucru cu adjuncții și cadrele cu funcții de conducere.

#### *c) lunar*

- conduce pregătirea de specialitate, militară și fizică cu ofițerii din subordine;
- organizează pregătirea de specialitate și coordonează pregătirea individuală a subordonaților nemijlociți potrivit specificului locului de muncă și determină nevoile individuale de pregătire ale acestora;
- organizează și conduce adunări fără ordine de zi, pe categorii de personal;
- aprobă documentele de scădere din evidență a consumurilor de materiale și resurse, conform prevederilor legale;
- verifică modul cum s-au executat controlul financiar-preventiv și cel ierarhic;
- aprobă planificarea subunităților la misiuni și planul pregătirii pentru luptă;
- verifică și aprobă Graficul cu principalele activități ale inspectoratului;
- aprobă consemnările făcute în Registrul Istoric;

- controlează modul de desfășurare a principalelor activități de pregătire a personalului, instructajele metodice cu comandanții de grupe și plutoane, tragerile cu armamentul din dotarea subunităților de soldați și gradați profesioniști, pregătirea continuă a cadrelor;
- aprobă planurile de desfășurare a controalelor tematice și inopinate, aplicațiilor și exercițiilor de alarmare cu subunitățile subordonate.
- aprobă planul lunar de activitate al compartimentelor care întocmesc asemenea plan și care sunt subordonate nemijlocit inspectorului șef.

**d) trimestrial**

- analizează stadiul derulării subprogramelor primite în responsabilitate ;
- analizează stadiul îndeplinirii programelor logistice;
- analizează activitatea economico-financiară a unității;
- analizează acțiunile ostile la adresa personalului;
- organizează și conduce, personal sau prin comisii, convocări de pregătire profesională a cadrelor .

**e) semestrial**

- organizează și conduce, personal sau prin comisii nivelul de pregătire pentru luptă al gradaților și soldaților profesioniști;
- organizează și conduce, personal sau prin comisii verificarea cadrelor la pregătirea fizică;
- analizează starea tehnică și de întreținere a autovehiculelor din dotare, organizând și conducând revista de front a tehnicii auto.
- aprobă planurile de activitate ale structurilor subordonate, care întocmesc asemenea planuri .

**f) anual**

- aprobă ordinul de zi nr.1 prin care se stabilesc comisiile și persoanele cu responsabilități pe parcursul întregului an;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a personalului din subordine;
- aprobă programul pregătirii cadrelor;
- semnează Planul anual cu principalele activități al unității, iar după aprobare, urmărește modul de realizare a acestuia ;
- organizează și conduce inventarierea anuală a patrimoniului unității, potrivit normelor legale;
- organizează și conduce activitatea de verificare anuală la pregătirea de specialitate și fizică a cadrelor ;
- organizează, pregătește și desfășoară bilanțul anual al activității unității;

**2. Responsabilități de planificare:**

- coordonează și prezintă spre aprobare Planul anual cu principalele activități al unității (Planul de acțiuni);

**3. Responsabilități de raportare:**

- prezintă rapoarte și informări pe probleme specifice în ședințele Consiliului Militar;
- prezintă Raportul de activitate al Inspectoratului de Jandarmi Județean Maramureș

**4. Alte responsabilități:**

- a) răspunde în fața ministrului administrației și internelor, a secretarului de stat care coordonează activitatea Jandarmeriei Române și inspectorului general al Jandarmeriei Române de modul de îndeplinire a atribuțiilor date în competență;
- b) poartă răspunderea pentru capacitatea de luptă, disciplina și starea morală a personalului din subordine, integritatea patrimoniului;

- c) organizează activitatea la nivelul inspectoratului în acord cu principalele activități și cu actele normative în vigoare;
- d) coordonează și îndrumă elaborarea concepției de întrebuințare a efectivelor subordonate în îndeplinirea misiunilor și sarcinilor specifice;
- e) urmărește și asigură întrebuințarea efectivelor de jandarmi din subordine conform reglementărilor în vigoare;
- f) stabilește modalitățile de realizare a cooperării cu celelalte structuri ale Sistemului Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranță Națională, din zona de responsabilitate;
- g) analizează periodic, modul de îndeplinire a sarcinilor, starea disciplinei, precum și starea de sănătate a personalului instituției;
- h) răspunde de selecționarea și repartizarea personalului pe funcții, urmărește executarea atribuțiilor de către acesta și organizează activitatea de evaluare a personalului din subordine;
- i) coordonează și îndrumă prin compartimentele de specialitate activitatea de elaborare a Planului privind pregătirea și modernizarea a forțelor și a subprogramului asociat Programului 5 „Paza unor obiective și bunuri, menținerea și restabilirea ordinii publice”;
- j) organizează și conduce ședințele de lucru în comanda Inspectoratului de Jandarmi Județean;
- k) urmărește respectarea ordinelor și instrucțiunilor referitoare la apărarea secretului și compartimentării muncii, luând, după caz, măsuri pentru promovarea în cadrul serviciilor și compartimentelor subordonate a unui climat de muncă principial, precum și pentru menținerea disciplinei și ordinii interioare;
- l) reprezintă instituția în relațiile cu celelalte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, ale altor instituții din cadrul Sistemului Național de Apărare, Ordine Publică și Siguranța Națională, precum și cu structuri similare din alte state;
- m) răspunde de pregătirea continuă a cadrelor militare subordonate nemijlocit;
- n) coordonează și îndrumă activitatea de control în structurile subordonate și aprobă planificarea controalelor;
- o) coordonează și îndrumă, prin compartimentul de specialitate, activitatea financiar-contabilă la nivelul Inspectoratului și de la structurile subordonate;
- p) se informează permanent asupra situației forțelor proprii, logisticii și nivelului de pregătire pentru intervenție al acestora;
- q) coordonează activitatea medicală și sanitar-veterinară pentru a asigura păstrarea stării de sănătate.

#### **5. Atribuții de lucru cu publicul:**

- a) reprezintă Inspectoratul în relațiile cu publicul;
- b) primește în audiență persoanele care solicită aceasta.

#### **6. Luarea deciziilor:**

- a) exercită autoritatea de șef al întregului personal și ia decizii potrivit competențelor în toate problemele specifice inspectoratului;
- b) în îndeplinirea atribuțiilor funcționale emite ordine și dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine.

#### **7. Accesul la informații:**

- a) are acces la documente clasificate .

#### **8. Limite de competență:**

- a) conform prevederilor art.49-50 din Ordinul ministrului administrației și internelor nr.600 din 15.04.2005 , cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea competențelor de

- gestiune a resurselor umane ale ministrului administrației și internelor, secretarilor de stat, secretarului general și șefilor/comandanților unităților Ministerului Administrației și Internelor;
- b) este ordonator terțiar de credite, conform prevederilor art.6 (4) din Legea nr.550/29.11.2004 privind organizarea și funcționarea Jandarmeriei Române.

## **E. Standarde de performanță asociate postului**

- 1.Indicatori cantitativi:** - îndeplinirea îndatoririlor, sarcinilor și responsabilităților de la punctul D.
- 2.Indicatori calitativi:** - realizarea de lucrări cu un conținut și o formă reprezentativă pentru Inspectoratul de Jandarmi Județean Maramureș
- 3.Costuri:** - în limita fondurilor aprobate.
- 4.Timp:** - în termenele stabilite de actele normative specifice, precum și a dispozițiilor șefilor ierarhici.
- 5.Utilizarea resurselor:** - calculator personal, pe toată durata programului zilnic;  
- motivează subordonații pentru utilizarea eficientă a timpului și resurselor la dispoziție;  
- stimulează inițiativa și creativitatea.
- 6.Mod de realizare:** - individual și în colaborare cu adjuncții.

INSPECTOR GENERAL AL JANDARMERIEI  
ROMÂNE  
General maior

dr. SILION COSTICĂ  
Data .....

PRIM ADJUNCT AL INSPECTORULUI  
GENERAL AL JANDARMERIEI ROMÂNE  
General de brigadă

ANTONESCU OLIMPIODOR  
Data .....

TITULARUL POSTULUI  
Colonel

Irimuş Lucian

Data .....