

Atribuțiile postului

I. În domeniul informațiilor clasificate

- 1) Elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit Legii nr.182;
- 2) Întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării Serviciului Român de Informații, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- 3) Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate compartimentele acesteia;
- 4) Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- 5) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- 6) Consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- 7) Informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea lor;
- 8) Acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competenței legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- 9) Organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- 10) Asigură păstrarea și organizarea evidenței certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- 11) Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- 12) Întocmește listele informațiilor elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;
- 13) 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 sprijinul instituțiilor abilitate;
- 14) Efectuează cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- 15) Execută alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;

II. În conformitate cu prevederile Legii nr.45/ 1994 privind apărarea națională a României, a Legii nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare și a HG nr.1174/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind elaborarea și actualizarea monografiei

economico-militară a județului Mureș, are următoarele sarcini:

1) Elaborează situațiile și informațiile cerute de către OMEPTA (Oficiul de Mobilizare a Economiei și Pregătire a Teritoriului pentru Apărare – Mureș);

2) Întocmește cererile de rechiziții și prestări de servicii, actualizate periodic cu cantitățile, termenele de punere la dispoziție, locurile de prezentare și datele de identificare ale unităților beneficiare și ale indicativelor de mobilizare;

3) Participă la activitățile de pregătire în vederea aplicării sarcinilor din Planul de mobilizare a economiei naționale organizate de către Instituția Prefecturii, OMEPTA sau Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale;

4) Actualizează periodic evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, în conformitate cu HG nr.969/2007 privind organizarea, desfășurarea și conducerea pregătirii pentru apărare a persoanelor cu atribuții de conducere în domeniul administrației publice, la nivel central și local.

III. În calitate de persoană responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese are obligația să se înregistreze în această calitate pe e - DAI și îndeplinește următoarele atribuții:

1) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e - DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

2) îndeplinește formalitățile de înregistrare în e - DAI a persoanelor care au obligația de a depune declarații de avere și de interese;

3) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e - DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

4) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

5) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e - DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

6) generează prin intermediul e - DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și

informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

7) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

IV. Alte atribuții :

1) pregătește corespondența clasificată, primește-predă corespondența clasificată, cu respectarea prevederilor Hg nr.1349/2002 și a regulilor interne stabilite, potrivit legii, pentru protecția informațiilor din această clasă;

2) gestionează baza de date privind certificatele/atestatele/documentele de recunoaștere a calificărilor profesionale primite de la Ministerul Sănătății (înregistrează documentele, afișează pe site-ul instituției lista documentelelor sosite la DSP Mureș, eliberează certificatele/atestatele pe bază de semnătură titularilor);

3) pregătește plicurile pentru corespondența oficială neclasificată, solicită compartimentului administrativ mașina instituției pentru transportul corespondenței neclasificate, conform programului /orarului de predare-primire stabilit de SRI;

4) primește-predă corespondența neclasificată la punctul de colectare/distribuire (corespondența oficială neclasificată se ambalează și se transportă separat de corespondența clasificată și se înregistrează în borderouri distincte față de borderourile pentru înregistrarea celorlalte categorii de corespondență);

5) întocmește și transmite Centrului Militar Mureș anual, până la data de 1 noiembrie, tabele nominale cu cetățenii români, bărbați, cu vârsta cuprinsă între 18 și 35 de ani, care au fost înregistrați cu afecțiuni medicale incompatibile cu îndeplinirea serviciului militar.

6) întocmește și elaborează acte administrative în domeniul de activitate;

7) propune și elaborează proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile din fișa postului ;

8) participă în instructajul introductiv general, instructajele la locul de muncă și instructajele periodice privind securitatea și sănătatea în muncă, își însușește și -respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

9) participă în instructajele privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, de pericol grav și iminent, își însușește și respectă prevederile din tematica prezentată.

10) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici în domeniul de competență.