

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: realizarea activităților privind protecția mediului stabilite prin acte normative în competența consiliului județean

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea Ecologie și protecția mediului.
2. Perfecționări (specializări)⁴⁾: -
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)⁵⁾: -
4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitatea de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului;
 - capacitatea de asumare a responsabilităților;
 - capacitatea de autoperfecționare;
 - capacitatea de analiză;
 - capacitatea de a genera idei noi (creativitate);
 - spirit de inițiativă;
 - capacitatea de a lucra independent;
 - capacitatea de a lucra în echipă;
 - capacitatea de a comunica verbal și în scris;
 - capacitatea de a gândi sistemic;
 - flexibilitate;
 - adaptabilitate la schimbări
6. Cerințe specifice⁸⁾: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului⁹⁾:

1. Coordonează sau sprijină activitatea Coordonatorului Comisiei tehnice responsabile cu Planul de menținere a calității aerului în județul Argeș (PMCA).
2. Desfașoară activități legate de PMCA: analizarea datelor tehnice din cuprinsul PMCA aprobat pentru județul Argeș, întocmirea documentelor necesare pentru achiziția serviciilor de elaborare a studiului și asistenței tehnice pentru actualizarea PMCA, supunerea spre avizare și aprobare, urmărirea realizării măsurilor cuprinse în plan, întocmirea raportului anual, informarea publicului, actualizarea/revizuirea după caz;
3. Coordonează sau sprijină activitatea Coordonatorului grupului de lucru responsabil cu elaborarea Planului județean de gestionare a deșeurilor (PJGD) și desfașoară activitățile legate de actualizarea, avizarea, aprobarea și, după caz, revizuirea PJGD, în colaborare cu agenția județeană pentru protecția mediului și A.D.I. Servsal..
4. Analizează problemele sesizate în petițiile repartizate spre rezolvare, întocmește și transmite

răspunsuri la sesizări, furnizează în condițiile legii, informații de interes public care privesc activitățile sau rezultă din activitățile compartimentului;

5. Colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Argeș, Garda de Mediu și alte instituții, la solicitarea acestora, în cadrul acțiunilor ce se derulează pentru protejarea mediului.

6. Întocmește și transmite situațiile solicitate de autoritățile centrale privind managementul deșeurilor și menținerea calității aerului;

7. Acordă sprijin și asistență tehnică primarilor/consiliilor locale în domeniul protecției mediului, conform legislației în vigoare.

8. Participă la întocmirea și prezentarea punctului de vedere al instituției în cadrul Comitetului special și a Grupurilor de lucru constituite în baza Ordinului directorului executiv al A.P.M. Argeș în conformitate cu HG 1076/2004, pentru evaluarea de mediu a planurilor și programelor, după caz;

9. În limita timpului disponibil după finalizarea atribuțiilor principale, sprijină activitatea Serviciului avizare, autorizare și control din cadrul D.A.T.U., participând la verificarea documentațiilor depuse în scopul emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, avizelor structurii de specialitate, avizelor de oportunitate, avizelor pentru documentații de urbanism sau punctului de vedere al instituției în procedura de mediu, precum și la întocmirea acestor acte administrative, repartizate de superiorul ierarhic.

10. Întocmește referate de specialitate cu privire la necesitatea promovării unor proiecte de dispoziții sau de hotărâri ale consiliului județean referitoare la activitățile Compartimentului;

11. Colaborează cu funcționarii din celelalte structuri din aparatul propriu al consiliului județean în vederea ducerii la îndeplinire a sarcinilor repartizate;

12. Răspunde de calitatea și respectarea termenului de elaborare a lucrărilor repartizate și, precum și de operarea acestora în sistemul electronic de evidență a lucrărilor; la finalizarea lucrărilor repartizate, menține o evidență centralizată a acestora;

13. Participă la cursuri, grupuri de lucru, conferințe, dezbateri și alte asemenea evenimente pe teme privind protecția mediului, în vederea formării profesionale continue;

14. Asigură reprezentarea consiliului județean în grupuri de lucru, comisii, comitete ș.a. ori la dezbateri inițiate sau organizate de alte instituții, în probleme legate de protecția mediului;

15. Aplică prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;

16. Aduce la îndeplinire și alte sarcini primite din partea conducătorului direcției.

Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției (angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană cât și alte persoane;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să coopereze cu instituția și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția și securitatea salariaților;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior și/sau instituției accidentele suferite de propria persoană;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora

Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:

- să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;
- să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de

incendiu, explozie, inundație, etc.;

- să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional¹⁰⁾: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: arhitect șef și conducerea C.J. Argeș
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente din aparatul propriu al Consiliului Județean

c) Relații de control: în limitele de competență stabilite pentru Compartimentul Protecția mediului prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Argeș pe baza legitimației sau a ordinului de deplasare;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea CJ Argeș ;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducerea CJ Argeș ;

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de conducerea CJ Argeș ;

3. **Limite de competență**¹¹⁾: duce la îndeplinire sarcinile repartizate de arhitectul șef și conducerea C.J. Argeș;

4. **Delegarea de atribuții și competență**: în caz de absență motivată, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul compartimentului protecția mediului;

Întocmit de¹²⁾:

1. Numele și prenumele: TACHE COSMINA ANDREEA

2. Funcția publică de conducere: ARHITECT SEF

3. Semnătura

4. Data întocmirii 30.08.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: POST VACANT

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹³⁾:

1. Numele și prenumele: BUGHIU ADRIAN DUMITRU

2. Funcția: VICEPREȘEDINTE

3. Semnătura

4. Data 30.08.2024

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru

funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

^4) Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

^5) Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

^6) Dacă este cazul.

^7) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“, conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

^8) Se menționează, dacă este cazul:

– condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

^9) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

^10) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

^11) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^12) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

^13) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.