

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** inspector asistent, clasa I
- 2. Numele și prenumele persoanei ocupante a postului:**
- 3. Nivelul postului:** funcție publică de execuție
- 4. Scopul principal al postului:** exercitarea atribuțiilor pe linia protecției mediului în cadrul Compartimentului Protecția mediului

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** Diploma de Licență
- 2. Domeniul studiilor:** Superioare cu licență
- 3. Perfecționări (specializări):** Protecția Mediului
- 4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoașterea sistemelor de operare Windows
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** flexibilitate în gândire și creativitate; capacitate de adaptare la nou; capacitate de lucru individual, respect și exigență în aplicarea legislației; comportament și responsabilitate la nivelul exigențelor funcției; fire rațională și comunicativă, meticulozitate, dispoziție pentru program prelungit, rezistență la stres, limbaj fluent și elevat; corectitudine.
- 6. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** Nu este cazul
- 7. Cerințe specifice:** Cele impuse de desfășurarea în bune condiții a atribuțiilor de serviciu și menținerea relațiilor între instituțiile publice cu care există stabilite legături.
- 8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul.

I. ATRIBUȚII ALE POSTULUI

- Organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității din cadrul compartimentului Protecția mediului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Aplică legislația privind respectarea, la nivel local, a prevederilor de protecție ale mediului;
- Răspunde de respectarea legislației în domeniul colectării selective și a gestionării deșeurilor la nivel local;
- Inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
- Răspunde la nivelul comunei de punerea în aplicare a programului integrat de gestionare a calității aerului ;
- Inițiază și răspunde de desfășurarea activităților de protecție a mediului la nivel local;
- Informează conducătorul instituției asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei și propune măsuri de remediere;

- h. Colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea implementării de proiecte comune, pe teme privind protecția mediului;
- i. Colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului, Comisariatul Județean al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor) în efectuarea unor controale tematice, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza comunei;
- j. Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și dezvoltare și promovare locală, cu aprobarea conducătorului instituției;
- k. Participă la comisiile de analiză tehnică, înființate în baza Ordinului Prefectului, pentru avizarea diferitelor documentații;
- l. Răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
- m. Depășirea oricărui termen aplicabil domeniului Protecția mediului și a termenelor aferente activității pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, atrage răspunderea disciplinară a funcționarului responsabil;
- n. Colaborează cu agenții economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților și a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- o. Urmărește îndeplinirea contractelor de prestări servicii achiziționate/delegate de comună în domeniul său de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor;
- p. Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate la Primăria comunei, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autorități;
- q. Întocmește studii, rapoarte de specialitate, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, referate, note justificative, note de fundamentare și participă la dezbaterile publice pe domeniul de competență
- r. Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua Mediului, Săptămâna mobilității Europene, Ziua Pământului, Ziua Apei, etc)
- s. Monitorizează cantitatea lunară și tipurile de deșeuri care se colectează, întocmind un raport lunar în acest sens;
- t. Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea localității pe linie de protecția mediului;
- u. Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina primăriei
- v. Urmărește asigurarea salubrității și curățeniei comunei, a parcurilor, zonelor verzi, a căilor de comunicație, starea de curățenie a apelor și a malurilor
- w. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane juridice, potrivit legii;
- x. Verifică în teren modul de colectare – transport – depozitare deșeuri menajere și respectarea graficului de ridicare
- y. Nu permite crearea de rampe clandestine de deșeuri menajere sau industriale pe teritoriul comunei
- z. Se preocupă în permanență de cunoașterea legislației naționale; studiază problematica europeană în domeniul protecției mediului, în scopul elaborării strategiilor locale;
- aa. Afișează/dezafișează anunțurile de mediu;
- bb. Organizează și participă la acțiunile de ecologizare a comunei;
- cc. Răspunde de respectarea prevederilor legale în privința colectării selective în cadrul Primăriei comunei și a colectării deșeurilor menajere la nivel de comună;
- dd. Duce la îndeplinire sarcinile și măsurile prevăzute în Planul Local de Gestiune a Deșeurilor și îl actualizează atunci când este cazul;
- ee. Colaborează cu organele de control în vederea prevenirii depozitării necontrolate a deșeurilor;

- ff. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei;
- gg. Identifică și întocmește o evidență a tuturor surselor de apă destinate consumului uman (fântâni publice, fântâni individuale – declarate de cetățenii care le dețin în proprietate, izvoare, captări locale, foraje, precum și alte asemenea surse de apă destinate consumului uman ce aparțin domeniului public), evidență care va fi actualizată anual;
- hh. Răspunde de transmiterea situației cu sursele de apă publice și private (individuale) către autoritatea de sănătate publică, în vederea întocmirii planului de monitorizare a calității apei potabile;
- ii. Răspunde de înaintarea către autoritatea de sănătate publică a graficului cu programarea lucrărilor de întreținere și dezinsecție a fântânilor și izvoarelor publice de pe raza localității
- jj. Răspunde de monitorizarea calității apei potabile pentru fântânile publice în conformitate cu Legea nr. 311/2004 privind calitatea apei potabile
- kk. Răspunde de informarea populației asupra calității apei din sursele locale, efectuează toate operațiunile de afișare la loc vizibil și protejat pe/sau în vecinătatea fiecărei surse locale publice de apă a înscrisurilor privind calitatea apei;
- ll. Propune măsuri ca fântânile neconforme să fie amenajate conform normelor igienico-sanitare;
- mm. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- nn. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, etc.), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- oo. Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică locală îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- pp. Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- qq. Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, sau alte organe administrative la nivel județean sau național;
- rr. Asigură reprezentarea din partea Primăriei comunei în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor activităților derulate, organizate, solicitate instituției de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului, Garda de Mediu, etc);
- ss. În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor, întocmește rapoarte, informări cu privire la modul de respectare pe teritoriul comunei a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și /sau juridice pentru conformare;
- tt. În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor soliciți/primește propuneri cu privire la adoptarea unor H.C.L. în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei cu prevederile și cerințele legale;
- uu. Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei sau alte instituții non/guvernamentale;
- vv. Inițiază și urmărește campaniile pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei;
- ww. Participă la dezbaterile publice pe domeniul de activitate;
- xx. Primește și centralizează avertizările de integritate și asigură secretariatul comisiei;

- yy. Analizează, soluționează avertizările de integritate și documentele ce conțin date sau indicii privind fapta săvârșită și redirectionată spre soluționare instituțiilor/organelor/structurilor competente, în funcție de natura faptelor menționate;
- zz. Asigură protecția identității avertizorilor în interes public, aceștia beneficiind de prezumția de bunăcredință, în condițiile legii, până la proba contrară;
- aaa. Verifică posibilele neregularități și încălcări ale legii semnalate în avertizări;
- bbb. Propune măsurile legale care se impun în vederea soluționării avertizărilor/clasarea acestora atunci când se concluzionează că analiza avertizării de integritate nu se justifică ori nu este posibilă. Participarea la ședințe a membrilor comisiei este obligatorie. Absențele se consemnează de către secretar în procesul-verbal;
- ccc. Propune convocarea altor persoane a căror prezență se impune în vederea sprijinirii activității Comisiei de soluționare a avertizărilor de integritate;
- ddd. Contribuie la elaborarea raportului anual privind modalitatea de soluționare a avertizării de integritate;
- eee. Atributii privind sancționarea faptelor de incendiere a deșeurilor și vegetației pe raza comunei Moșoaia, județ Argeș;
- fff. Atribuții privind constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale la nivelul U.A.T. Moșoaia, ca urmare a nerespectării de către persoanele fizice și juridice a disciplinei privind regimul deșeurilor, pe raza unității administrativ-teritoriale a comunei Moșoaia, jud. Argeș.

II. ALTE RESPONSABILITĂȚI

- a) Sprijină activitatea viceprimarului comunei.
- b) Participă la instructajul periodic de securitatea și sănătatea muncii, își însușește normele și regulile de protecția muncii, efectuează controalele medicale periodice în conformitate cu cerințele în vigoare.
- c) Face parte din comisiile stabilite prin dispoziția primarului.
- d) Respectă prevederile ROI și Codul etic.
- e) Secretul de serviciu fiind o caracteristică fundamentală a acestei funcții, așa cum este consacrat în prevederile legale și doctrina de drept, nu este abilitat a da relații publice, decât cu acceptul primarului sau, după caz, a viceprimarului.
- f) respectă normele eticii profesionale, asigurând păstrarea confidențialității;
- g) are responsabilitatea tuturor actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- h) își îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- i) ține evidența și completează la zi documentele cu care lucrează;
- j) duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la consiliul local, primarul comunei, viceprimar sau secretarul general, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;
- k) asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele obligații:
 - păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- arhivează propriile acte, respectiv corespondența, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau viceprimarul, despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte.

III . OBLIGAȚII PRIVIND SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCA

Trebuie să cunoască și să respecte prevederile art. 22 și 23 din Legea 319/2006 , și anume :

- a) fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k) este obligat să respecte Instrucțiunile specifice de lucru pentru locul de muncă și să cunoască Fișa de evaluare a riscurilor și Fișa de măsuri propuse pentru prevenirea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- l) respectarea programului de lucru .

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector asistent
2. Clasa: I
3. Gradația:
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice: subordonat față de: primar sau viceprimar, după caz, și față de funcționarul public de conducere;
- b) relații funcționale: colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei, cu instituțiile publice de pe raza comunei, cu autoritățile și instituțiile publice în domeniul activității desfășurate.
- c) relații de control: nu este cazul
- d) relații de reprezentare: Cele legal stabilite și altele stabilite de către reprezentantul legal al instituției publice

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Agenția de Protecția Mediului, Comisariatul Județean al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Instituția Prefectului Județul Argeș, Consiliul Județean Argeș și alte instituții publice.
- b) cu organizații internaționale: dacă este cazul
- c) cu persoane juridice private: în relațiile de serviciu, stabilite conform fișei postului și altor prevederi legale sau atribuții stabilite de către superior.

3. Limite de competență:

- a) Decide în mod liber conform convingerilor profesionale asupra avizării și întocmirii actelor care implică responsabilitatea directă a celui care le îndeplinește.
- b) Răspunde în mod direct de veridicitatea datelor înscrise în documentele pe care le întocmește, precum și de transmiterea la timp a documentelor întocmite.
- c) Nu poate lua nicio decizie referitoare la angajarea responsabilității instituției publice fără acordul expres și în formă scrisă dat de reprezentantul legal al acesteia.
- d) Are posibilitatea de a face uz de prevederile legale consacrate în domeniu, în situația în care consideră că i-au fost încălcate unele drepturi.

4. Delegarea de atribuții și competență:

- preia atribuțiile Șefului SVSU pe perioada concediilor de orice natură a titularului postului;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: IONESCU VALENTIN MARIAN
2. Funcția publică de conducere: SECRETAR GENERAL
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: FRÎNTURĂ ADRIAN DUMITRU
2. Funcția: PRIMAR
3. Semnătura:
4. Data: