**Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor**

**Agenția Națională pentru protecția Mediului**

**Agenția pentru Protecția Mediului Arad**

**ANUNȚ CONCURS**

**Agenția pentru Protecția Mediului Arad**,

În conformitate cu **-** Art.618, alin.(2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-Art.12 din OUG nr.121/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice central și pentru modificarea și complatarea unor acte normative;

-Hotărârea Guvernului nr.546/2020 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

Organizează concurs de recrutare pentru funcțiile publice de execuție vacante, în data de **28 martie 2022** – **proba scrisă ora 10,00**

* Consilier, clasa I, gradul profesional debutant la Serviciul Avize, Acorduri, Autorizații
* Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Serviciul Calitatea Factorilor de Mediu

**Condițiile de participare la concurs:**

*Pentru funcția publică de execuție vacantă de* ***consilier,clasa I, grad profesional debutant***din cadrulServiciului Avize, Acorduri și Autorizații:

**Cerințe de studii**- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, minimum **0 ani** vechime;

* Biblografia de concurs pentru organizarea concursului de recrutare în funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Serviciului Avize, Acorduri și Autorizații:

**BIBLIOGRAFIE:**

Pentru ocupare prin concurs a funcției publice vacante de **consilier, clasa I, grad profesional debutant - Serviciul Avize, Acorduri și Autorizații**

1. Constituția României;

2. OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederileaplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I și Titlul II;

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

4. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

5. OUG nr.195/2005 – privind Protecția Mediului aprobată prin Legea nr.265/2006 cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordin nr.1798/2007 – pentru aprobarea Procedurii de emitere a autorizației de mediu, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 292/2018 – privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;

Tematica va fi identică cu bibliografia.

## **FISA POSTULUI**

**Informaţii generale privind postul:**

1. Denumirea postului: **consilier, clasa I, grad profesional debutant**

2. Nivelul postului: de execuţie.

3. Scopul principal al postului: executarea atribuţiilor prevăzute conform ROF şi a altor prevederi legale

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

2. Perfecţionări (specializări): -

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -

4. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaştere): -

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- o foarte bună cunoaştere a legislaţiei

- respectarea şi realizarea obiectivelor (performanţă, profesionalism, calitatea serviciilor, punctualitate, credibilitate), precum şi a principiilor fundamentale şi a regulilor de conduită

6. Cerinţe specifice : capacitatea de a comunica, oral şi în scris, de a putea expune clar şi eficient obiectivele, constatările şi recomandările fiecărei misiuni.

7. Competenţă managerială (cunoştinţe de management, calităţi si aptitudini manageriale) : nu este cazul

**Atribuţiile postului:**

- parcurge proceduri de reglementare şi emite avize/acorduri, autorizaţii/autorizaţii integrate de mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- elaborează raportări specifice la solicitarea ANPM;

- întocmeşte răspunsuri la solicitările referitoare la desfăşurarea procedurilor de reglementare şi la implementarea legislaţiei specifice în domeniul legislaţie orizontală;

- implementează legislaţia referitoare la emiterea actelor de reglementare pentru planuri, programe, proiecte şi activităţi cu impact asupra mediului.;

- răspunde de implementarea legislaţiei care transpune directivele specifice domeniului legislaţiei orizontală

- asigura implementarea legislaţiei privind responsabilitatea pentru prevenirea şi remedierea daunelor aduse mediului (OUG 68/2007 privind răspunderea de mediu) şi asigurarea de consultanţă în stabilirea măsurilor reparatorii şi la evaluarea caracterului semnificativ al prejudiciului asupra mediului în conformitate cu prevederile Directivei 2004/35/CE privind răspunderea de mediu.

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituţiei pentru elaborarea rapoartelor privind stadiul realizării la nivel local a implementării legislaţiei specifice din acquis-ului comunitar de mediu;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituţiei în vederea întocmirii răspunsurilor la petiţii, plângeri prealabile şi alte solicitări de informaţii specifice, după caz;

- colaborează cu Compartimentul Resurse Umane, în vederea elaborării programelor de pregătire de specialitate a personalului aparţinând autorităţii publice locale pentru protecţia mediului;

- asigură şi stabileşte cerinţele privind actualizarea paginii de web a APM pentru domeniile specifice serviciului;

- susţine şi se implică în iniţiativele societăţii civile în domeniul protecţiei mediului;

- stabileşte legături cu autorităţi şi instituţii publice pentru comunicarea de date şi informaţii de mediu;

- constată neconformităţile cu actele de reglementare emise, la sesizarea GNM şi/sau a altor autorităţi competente conform atribuţiilor stabilite prin OUG 195/2005 aprobată prin Legea 265/2006 cu modificările şi completările ulterioare, adoptă şi propune măsurile legale în vigoare;

- colaborează cu GNM în procesul de emitere a actelor de autorizare şi aplicării legislaţiei de mediu;

- colaborează, la nivel local, la derularea activităţilor specifice rezultate din angajamentele internaţionale ale României în domeniul protecţiei mediului;

- organizează, asigură secretariatul şi participă la şedinţele CAT;

- coordonează la nivel local activităţile specifice privind informarea publicului şi asigură participarea publicului la luarea deciziilor;

- pregăteşte documentele în vederea arhivării;

- susţine şi se implică în înfiinţarea, dotarea şi funcţionarea bibliotecii de specialitate a APM, prin propuneri privind achiziţionarea cărţilor de specialitate, normative, stas-uri, reviste de specialitate;

**Atribuții specifice:**

- parcurge proceduri de reglementare şi emite avize/acorduri/autorizaţii/autorizaţii integrate de mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- colaborează cu structurile GNM în vederea asigurării respectării cerinţelor din actele de reglementare;

- organizează, asigură secretariatul şi participă la şedinţele CAT;

- parcurge anumite etape din procedura de emitere a avizelor de mediu pentru planuri şi programe, acorduri de mediu, autorizaţii de mediu pe baza competenţelor delegate/stabilite de către ANPM;

- organizează la nivel local bazele de date referitoare la evidenţa procedurilor de emitere a avizelor, acordurilor, autorizaţiilor/autorizaţiilor integrate de mediu, în vederea actualizării şi diseminării acestor date, inclusiv pe pagina web proprie;

- constată neconformităţile cu actele de reglementare emise, la sesizarea GNM şi/sau a altor autorităţi competente conform atribuţiilor stabilite prin OUG 195/2005 aprobată prin Legea 265/2006 cu modificările şi completările ulterioare, adoptă şi propune măsurile legale în vigoare;

- colaborează cu GNM în procesul de emitere a actelor de autorizare şi aplicării legislaţiei de mediu;

- acordă la cerere consultanţă tehnică de specialitate persoanelor fizice/juridice referitoare la procedurile de reglementare, conţinutul documentaţiilor şi a altor probleme specifice privind mediul;

- acordă asistenţă la cererea MMAP şi/sau ANPM în evaluarea rapoartelor de mediu pentru planurile şi programele elaborate de alte autorităţi şi în luarea deciziilor privind emiterea/respingerea acordării avizului de mediu;

- centralizează datele la nivel local şi transmite la GNM măsurile din programele pentru conformare conform protocolului încheiat între ANPM şi GNM;

- colaborează cu Serviciul/Biroul/Compartimentul Calitatea Factorilor de Mediu în derularea procedurii de evaluare adecvată pentru planuri/proiecte susceptibile să genereze un impact semnificativ asupra ariilor naturale protejate de interes comunitar;

- analizează documentaţia depusă de titular/studiul de evaluare adecvată;

- efectuează vizita de amplasament;

- stabilesc componenţa comisiei de analiză tehnică/participă în cadrul Comisiilor de Analiză Tehnică;

- realizează informarea publicului;

- participă la cursuri şi programe de perfecţionare profesională, întâlniri, conferinţe, simpozioane, pe probleme de protecţia naturii;

- răspunde, în limita competenţei la sesizările transmise de către ANPM;

- realizează pentru activităţile specifice: procedurile, bazele de date şi rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenţiei;

- respectă normele de sănătate şi securitate în muncă (NSSM) şi normele de prevenire şi stingerea incendiilor (PSI)

- are obligaţia respectării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al APM Arad precum şi Regulamentul de Ordine Interioară al agenţiei

- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu stabilite de către conducerea instituţiei.

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: Consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: debutant

4. Vechimea (în specialitatea necesară): 0 ani

**Sfera relaţională a titularului postului:**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat fată de: Şeful Serviciului Avize, Acorduri, Autorizații şi directorul executiv al APM

- superior pentru : -

b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele şi serviciile aflate în structura organizatorică a agenţiei

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: conform împuternicirilor date de conducerea agenţiei.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi si instituţii publice: conform împuternicirilor date de conducerea agenţiei

b) cu organizaţii internaţionale: conform împuternicirilor date de conducerea agenţiei

c) cu persoane juridice private: conform împuternicirilor date de conducerea agenţiei

3. Limite de competentă: conform împuternicirilor date de conducerea agenţiei

4. Delegarea de atribuţii si competenţă : conform deciziilor emise de superiorii ierarhici

**Condițiile de participare la concurs:**

*Pentru funcția publică de execuție vacantă de* ***consilier,clasa I, grad profesional debutant***din cadrul Serviciului Calitatea Factorilor de Mediu:

**Cerințe de studii**- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,

Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, minimum **0an** vechime;

* Biblografia de concurs pentru organizarea concursului de recrutare în funcția publică de **consilier, clasa I, grad profesional debutant** din cadrul Serviciul Calitatea Factorilor de Mediu

**BIBLIOGRAFIE:**

Pentru ocupare prin concurs a funcției publice vacante de ***consilier,clasa I, grad profesional debutant***din cadrul Serviciului Calitatea Factorilor de Mediu;

1. Constituția României;
2. OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I și Titlul II;

3.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

4. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

5. OUG nr. 195/2005 privind protecţia mediului, cu modificările şi completările ulterioare

6. OUG nr.92/2021 privind regimul deșeurilor;

7. H.G. nr.1061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României;

Tematica va fi identică cu bibliografia.

**FIȘA POSTULUI**

**Informaţii generale privind postul:**

1. Denumirea postului: **Consilier, clasa I, grad profesional debutant**

2. Nivelul postului: de execuţie.

3. Scopul principal al postului: executarea atribuţiilor prevăzute conform ROF şi a altor prevederi legale

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

2. Perfecţionări (specializări): -

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -

4. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaştere): -

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- o foarte bună cunoaştere a legislaţiei

- respectarea şi realizarea obiectivelor (performanţă, profesionalism, calitatea serviciilor, punctualitate, credibilitate), precum şi a principiilor fundamentale şi a regulilor de conduită

6. Cerinţe specifice : capacitatea de a comunica, oral şi în scris, de a putea expune clar şi eficient obiectivele, constatările şi recomandările fiecărei misiuni.

7. Competenţă managerială (cunoştinţe de management, calităţi si aptitudini manageriale) : nu este cazul

**Atribuţiile postului:**

- monitorizează implementarea legislaţiei de mediu în domeniul gestionării deşeurilor, la nivel judeţean;

- înaintează rapoarte către ANPM privind acţiunile de implementare a legislaţiei referitoare la gestionarea deşeurilor la nivel judeţean;

- asigură suportul tehnic pentru elaborarea actelor de reglementare, pe domeniul propriu de activitate, şi participă la vizite de amplasament;

- asigură suportul tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la sesizări, reclamaţii, întrebări din partea presei, pe domeniul propriu de activitate;

- asigură suportul tehnic şi participă la activităţi de informare şi conştientizare, pe domeniul propriu de activitate;

- participă la controale tematice, la solicitarea GNM;

- participă în programe şi proiecte naţionale şi internaţionale în domeniul gestionării deşeurilor;

- colaborează la elaborarea şi monitorizarea planurilor de gestionare a deşeurilor;

- aprobă transporturile de deşeuri periculoase pe teritoriul României;

- identifică operatorii economici care trebuie să raporteze date şi informaţii referitoare la generarea şi gestionarea deşeurilor şi asigură instruirea acestora;

- transmite ANPM-ului date privind indicatorii de mediu necesari completării fişelor şi chestionarelor statistice;

- colectează, validează şi prelucrează date şi informaţii referitoare la gestionarea deşeurilor, conform cerinţelor legale în vigoare, pe următoarele domenii:

* generarea şi gestionarea deşeurilor municipale şi industriale
* deşeuri de ambalaje
* deşeuri de echipamente electrice şi electronice (DEEE)
* vehicule scoase din uz (VSU)
* deşeurilor de baterii şi acumulatori
* echipamente cu PCB / PCT
* uleiuri uzate
* nămoluri de la epurarea apelor uzate orăşeneşti
* depozitarea deşeurilor
* incinerarea deşeurilor
* transportul deşeurilor pe teritoriul României

- monitorizează implementarea legislaţiei de mediu în domeniul chimicale, la nivel judeţean;

-înaintează rapoarte către ANPM privind acţiunile de implementare a legislaţiei referitoare la chimicale la nivel judeţean;

-elaborează rapoarte privind starea mediului la nivel judeţean, pe domeniul chimicale;

-participă în programe şi proiecte naţionale şi internaţionale în domeniul chimicale

-identifică operatorii economici care trebuie să raporteze date şi informaţii referitoare la chimicale şi asigură instruirea acestora

-colectează, validează şi prelucrează date şi informaţii în domeniul chimicale, conform cerinţelor legale în vigoare, şi întocmeşte inventarele specifice privind:

* importatorii şi exportatorii de substanţe şi preparate sub incidenţa procedurii PIC
* substanţele care depreciază stratul de ozon şi operatorii economici care desfăşoară activităţi cu aceste substanţe
* gazele fluorurate cu efect de sera şi operatorii economici care desfăşoară activităţi cu aceste substanţe
* clădirile care conţin azbest în construcţie, al articolelor şi materialelor cu conţinut de azbest care devin deşeuri, al depozitelor cu deşeuri de azbest
* poluanţii organici persistenţi şi substanţele care vor fi incluse în anexele Regulamentului 850/2004 si ale Convenţiei Stockholm privind poluanţii organici persistenţi
* operatorii economici care desfăşoară activităţi cu mercur şi metale grele
* operatorii implicaţi si substanţele restricţionate conform Regulamentului 552/2009
* operatorii implicaţi în activităţi cu substanţe eligibile la înregistrare conform Regulamentului 1907/2006

- elaborează/actualizează Planul Local de Acţiune pentru Mediu (PLAM), monitorizează şi raportează periodic stadiul implementării acestuia către Agenţia Naţională pentru Protecţia Mediului ;

- întreprinde demersuri în vederea instituţionalizării şi aprobării PLAM de către Consiliul Judeţean;

- elaborează Raportul anual de evaluare a rezultatelor implementării PLAM la nivel judeţean;

- colaborează cu instituţii publice şi operatori economici pentru identificarea, promovarea propunerilor de proiecte de mediu ce vor fi incluse în PNAPM;

- urmăreşte, la nivel judeţean stadiul implementării şi sursele de finanţare pentru proiectele cuprinse în Portofoliul PNAPM şi trimite rapoarte periodice Agenţiei Naţionale pentru Protecţia Mediului;

- colaborează cu consiliile locale şi judeţene pentru urmărirea şi evaluarea stadiului implementării Agendei Locale 21;

- participă la elaborarea, monitorizarea şi actualizarea strategiei şi planului de dezvoltare la nivel judeţean;

- organizează şi derulează activităţi de educaţie în domeniul protecţiei mediului şi dezvoltării durabile şi susţine iniţiativele societăţii civile în aceste domenii;

- evaluează şi actualizează periodic în colaborare cu Agenţia Naţională pentru Protecţia Mediului şi cu alte autorităţi publice, oportunităţile de finanţare din cadrul programelor cu diferite surse de finanţare;

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul APM la actualizarea surselor potenţiale de finanţare, pentru proiectele propuse sau derulate de către Agenţia pentru Protecţia Mediului;

- participă la programe, proiecte internaţionale şi parteneriate în proiecte de interes public, cu avizul

Agenţiei Naţionale pentru Protecţia Mediului;

- participă şi elaborează propuneri de proiecte în domeniul protecţiei mediului, în vederea accesării de fonduri naţionale şi internaţionale;

- facilitează accesul specialiştilor la informaţiile tehnice de mediu şi sprijină activitatea de cercetare în domeniul protecţiei mediului;

- asigură realizarea periodică a rapoartelor privind monitorizarea derulării proiectelor de la nivelul instituţiei şi a unei evidenţe a programelor şi proiectelor finanţate din fonduri comunitare nerambursabile post aderare, precum şi din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, care se actualizează permanent;

- asigură urmărirea derulării în bune condiţii a proiectelor ce urmează a se implementa într-un domeniu de interes, pentru zona propusă (derularea finanţărilor, îndeplinirea ţintelor din termenii de referinţă agreaţi ai proiectului);

- sprijină implementarea acordurilor, convenţiilor, protocoalelor încheiate de ANPM/APM în domeniul protecţiei mediului;

- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu stabilite de către conducerea instituţiei.

- respectă normele de sănătate şi securitate în muncă (NSSM) şi normele de prevenire şi stingerea incendiilor (PSI)

- are obligaţia respectării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al APM Arad precum şi Regulamentul de Ordine Interioară al agenţiei

- îndeplineşte şi alte atribuţii în domeniu stabilite de către conducerea instituţiei.

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: Consilier

2. Clasa: I,

3. Gradul profesional: debutant

4. Vechimea (în specialitatea necesară): 0 ani

**Sfera relaţională a titularului postului:**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat fată de: Şeful Serviciului Calitatea Factorilor de Mediu şi Directorul executiv al APM

- superior pentru : -

b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele şi serviciile aflate în structura organizatorică a agenţiei

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: conform împuternicirilor date de conducerea agenţiei.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi si instituţii publice: conform împuternicirilor date de conducerea agenţiei

b) cu organizaţii internaţionale: conform împuternicirilor date de conducerea agenţiei

c) cu persoane juridice private: conform împuternicirilor date de conducerea agenţiei

3. Limite de competentă: conform împuternicirilor date de conducerea agenţiei

4. Delegarea de atribuţii si competenţă: conform deciziilor emise de superiorii ierarhici

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: Consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: debutant

4. Vechimea (în specialitatea necesară): 0 an

**Sfera relaţională a titularului postului:**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat fată de: Şeful Serviciului Calitatea Factorilor de Mediu şi directorul executiv al APM

- superior pentru : -

b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele şi serviciile aflate în structura organizatorică a agenţiei

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: conform împuternicirilor date de conducerea agenţiei.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi si instituţii publice: conform împuternicirilor date de conducerea agenţiei

b) cu organizaţii internaţionale: conform împuternicirilor date de conducerea agenţiei

c) cu persoane juridice private: conform împuternicirilor date de conducerea agenţiei

3. Limite de competentă: conform împuternicirilor date de conducerea agenţiei

4. Delegarea de atribuţii si competenţă : conform deciziilor emise de superiorii ierarhici

**CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE**

**a concursului organizat în data de 28 martie 2022**

* Perioada /locul depunerii dosarelor: **24.02 2022-15.03.2022**  la Agenția pentru Protecția Mediului Arad, Splaiul Mureș FN;
* Selecția dosarelor în perioada: **16.03.2022-22.03.2022**
* Data/ora/locul desfășurării concursului: **28 martie 2022** la Agenția pentru Protecția Mediului Arad;
* Proba scrisă/ **ora 10,00/** Agenția pentru Protecția Mediului Arad, Splaiul Mureș FN;
* Data și ora probei interviu se vor afișa împreună cu rezultatele la proba scrisă;

- **Dosarul de înscriere:**

Pentru concursul de recrutare dosarul va cuprinde următoarele documente conform prevederilor art.49, alin. (1) din HG nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

* Formularul de înscriere;
* Curriculum vitae, modelul comun european;
* Copia actului de identitate;
* Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
* Copia diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
* Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată nr.pagini;
* Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
* Cazierul judiciar;
* Declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

*Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs*.