



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI ALBA
AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA
MEDIULUI ALBA

Nr. înregistrare 10404
Anul 2019 Luna 10 Ziua 04

ANUNȚ

AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI ALBA, în temeiul H.G. nr. 611/2008 și OUG nr. 57/2019, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent, la Serviciul Avize, Acorduri, Autorizații, în data de 23 octombrie 2019 - proba scrisă

- *Data și ora probei interviu se vor afișa împreună cu rezultatele la proba scrisă*

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE ȘI BIBLIOGRAFIA ȘI ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Avize, Acorduri, Autorizații

Funcția publică de execuție temporar vacantă:

- *consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Avize, Acorduri, Autorizații*

Conditii de participare pentru funcția publică de execuție temporar vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent

- **Condiții generale** – art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ.
- **Condiții specifice :**
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializările: *ingineria substanțelor anorganice și protecția mediului; chimia și ingineria substanțelor organice, petrochimie și carbochimie; inginerie chimică; chimia mediului; știința mediului; amenajări și construcții hidrotehnice; inginerie sanitară și protecția mediului; instalații și echipamente pentru protecția atmosferei; inginerie geologic; inginerie minieră; inginerie mecanică; mecanică fină și nanotehnologii; mașini și sisteme hidraulice și pneumatic; tehnologia construcțiilor de mașini; inginerie industrial; știința materialelor; ingineria și protecția mediului în industrie; ingineria mediului; drept.*
 - Vechime în specialitatea studiilor – minim 1 an;



BIBLIOGRAFIA DE CONCURS pentru organizarea concursului în vederea ocupării unei funcții publice de temporar vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Avize, Acorduri, Autorizații

1. Legea nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;
2. OM nr. 1798/2007 pentru aprobarea Procedurii de emitere a autorizației de mediu, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG 1076/2004 privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe, cu modificările și completările ulterioare;
5. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Titlul II al părții a VI-a – Cap. V Drepturi, îndatoriri și regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice, Cap. VI – Cariera funcționarilor publici, Cap. VIII – Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, Cap. IX – Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, Partea a VII –a - Răspunderea administrativ-disciplinară;
6. Constituția României, republicată.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI aferente funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Avize, Acorduri, Autorizații sunt:

Atribuții generale în domeniul Serviciului avize, acorduri, autorizații:

- a) parcurge proceduri de reglementare și emite avize/acorduri, autorizații de mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) elaborează lucrări specifice la solicitarea ANPM;
- c) întocmește răspunsuri la solicitările referitoare la desfășurarea procedurilor de reglementare și la implementarea legislației specifice în domeniul legislației de mediu;
- d) monitorizează implementarea legislației referitoare la emiterea actelor de reglementare pentru planuri, programe, proiecte și activități cu impact asupra mediului;
- e) asigură implementarea legislației privind responsabilitatea pentru prevenirea și remedierea daunelor aduse mediului (OUG 68/2007 privind răspunderea de mediu) și asigurarea de consultanță în stabilirea măsurilor reparatorii și la evaluarea caracterului semnificativ al prejudiciului asupra mediului în conformitate cu prevederile Directivei 2004/35/CE privind răspunderea de mediu;
- f) colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției pentru elaborarea rapoartelor privind stadiul realizării la nivel local a implementării legislației specifice din acquis-ului comunitar de mediu;
- g) colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției în scopul elaborării rapoartelor de sinteză privind starea mediului;
- h) colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea întocmirii răspunsurilor la petiții, plângeri prealabile și alte solicitări de informații specifice, după caz;
- i) în limita competențelor participă la actualizarea paginii de web a APM pentru domeniile specifice serviciului;
- j) constată neconformitățile cu actele de reglementare emise, la sesizarea GNM și/sau a altor autorități competente conform atribuțiilor stabilite prin OUG 195/2005 aprobată prin Legea 265/2006 cu modificările și completările ulterioare, adoptă și propune măsurile legale în vigoare;
- k) colaborează cu GNM în procesul de emitere a actelor de autorizare și aplicării legislației de mediu;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI ALBA

Strada Lalelelor nr. 7B, Alba Iulia, județul Alba, Cod 510217

E-mail: office@apmab.anpm.ro; Tel. 0258 813290; Fax 0258 813248

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

- l) colaborează, la nivel local, la derularea activităților specifice rezultate din angajamentele internaționale ale României în domeniul protecției mediului;
- m) participă la ședințele CAT;
- n) pregătește documentele în vederea arhivării
- o) realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției.

Atribuții specifice ale postului

- a) parcurge proceduri de reglementare și emite acorduri și autorizații de mediu, avize de mediu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) elaborează raportări specifice la solicitarea ANPM;
- c) întocmește răspunsuri la solicitările referitoare la desfășurarea procedurilor de reglementare și la implementarea legislației specifice în domeniul legislație orizontală;
- d) monitorizează implementarea legislației referitoare la emiterea actelor de reglementare pentru proiecte și activități cu impact asupra mediului;
- e) asigură implementarea legislației privind responsabilitatea pentru prevenirea și remedierea daunelor aduse mediului (OUG 68/2007 privind răspunderea de mediu) și asigurarea de consultanță în stabilirea măsurilor reparatorii și la evaluarea caracterului semnificativ al prejudiciului asupra mediului în conformitate cu prevederile Directivei 2004/35/CE privind răspunderea de mediu;
- f) colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției pentru elaborarea rapoartelor privind stadiul realizării la nivel local a implementării legislației specifice din acquis-ului comunitar de mediu;
- g) colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției în scopul elaborării rapoartelor de sinteză privind starea mediului;
- h) colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea întocmirii răspunsurilor la petiții, plângeri prealabile și alte solicitări de informații specifice, după caz;
- i) răspunde la solicitările pentru asigurarea și stabilirea cerințelor privind actualizarea paginii de web a APM pentru domeniile specifice serviciului;
- j) susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;
- k) constată neconformitățile cu actele de reglementare emise, la sesizarea GNM și/sau a altor autorități competente conform atribuțiilor stabilite prin OUG 195/2005 aprobată prin Legea 265/2006 cu modificările și completările ulterioare, adoptă și propune măsurile legale în vigoare;
- l) colaborează cu GNM în procesul de emitere a actelor de autorizare și aplicării legislației de mediu;
- m) participă la ședințele CAT;
- n) la nivel local participă la activitățile specifice privind informarea publicului și asigură participarea publicului la luarea deciziilor;
- o) pregătește documentele în vederea arhivării;
- p) susține și se implică în înființarea, dotarea și funcționarea bibliotecii de specialitate a APM, prin propuneri privind achiziționarea cărților de specialitate, normative, stas-uri, reviste de specialitate;
- q) centralizează la nivel local raportările referitoare la activitatea de emitere a actelor de reglementare, informația de mediu și modul de implementare a legislației specifice și transmite informații periodice la ANPM;
- r) asigură secretariatul serviciului A.A.A., în ceea ce privește înregistrarea documentelor intrate și iesite de la serviciul A.A.A.;
- s) completează baze de date cu privire la actele de reglementare emise de către serviciul AAA;
- ș) realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;
- t) respectă îndatoririle și obligațiile specifice legislației funcționarilor publici;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI ALBA

Strada Lalelelor nr. 7B, Alba Iulia, județul Alba, Cod 510217

E-mail: office@apmab.anpm.ro; Tel. 0258 813290; Fax 0258 813248

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

- t) respectă programul de lucru al instituției;
- u) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea APM Alba conform prevederilor legale;
- v) respectă normele de sănătate și securitate în muncă (NSSM) și normele de prevenire și stingerea incendiilor (PSI);
- w) respectă regulile de disciplină internă/Regulament intern și Regulament de organizare și funcționare al APM Alba.
- x) raspunde direct –administrativ si material de corectitudinea actelor de reglementare emise, respectarea legislației privind emiterea actelor de reglementare , in cazul in care nu a lut la timp masurile legale pentru realizarea sarcinilor de serviciu , in cazul deteriorarii aparaturii pe care o utilizeaza (computer , mobilier de birou etc) .

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE

ale concursului organizat în data de

23 octombrie 2019

- ✓ Perioada/ locul depunerii dosarelor: **04.10 – 11.10.2019** / Agenția pentru Protecția Mediului Alba, str. Lalelelor, nr. 7B, jud. Alba
- ✓ Selecția dosarelor de concurs: în data de **14.10.2019**
Data/ ora / locul desfășurării concursului :
- ✓ proba scrisă: **23 octombrie 2019 / ora 10,00/** Agenția pentru Protecția Mediului Alba, str. Lalelelor, nr. 7B, jud. Alba
- **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 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere –prevăzut în anexa nr. 3 la H.G nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare - pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs sau listat de pe site-ul (www.apmalba.ro/Secțiunea:Despre noi – Angajări);
- curriculum vitae - modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 (*acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul*



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI ALBA

Strada Lalelelor nr. 7B, Alba Iulia, județul Alba, Cod 510217

E-mail: office@apmab.anpm.ro; Tel. 0258 813290; Fax 0258 813248

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679

desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);

- declarația pe propria răspundere sau adeverința 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, cu excepția copiei actului de identitate care poate se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail office@apmab.anpm.ro.

Relații suplimentare se pot obține de la responsabilul cu resurse umane, *telefon 0258 813.290, fax: 0258 813.248, e-mail: office@apmab.anpm.ro*;

**p.Director Executiv,
Dimitrie Horațiu CLEPAN**



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI ALBA

Strada Lalelelor nr. 7B, Alba Iulia, județul Alba, Cod 510217

E-mail: office@apmab.anpm.ro; Tel. 0258 813290; Fax 0258 813248

Operator de date cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679