

Denumirea autorității sau instituției publice	Agenția Județeană pentru Protecția Mediului ... / Agenția pentru Protecția Mediului a Municipiului București
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	-
Compartimentul	-

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ - CADRU

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	director executiv
Nivelul postului	conducere
Clasa	I
Gradul profesional	II
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	Asigurarea unei bune funcționări a Agenției pentru Protecția Mediului și menținerea continuității și stabilității instituționale a agenției în vederea realizării eficiente a atribuțiilor și competențelor agenției conform legislației în vigoare.
Atribuțiile postului	
1	organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a agenției județene pentru protecția mediului, cu respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acesteia, conform regulamentului
2	coordonează procesul de colaborare cu celelalte agenții județene pentru protecția mediului și cu Agenția Națională pentru Protecția Mediului, prin serviciile de specialitate ale agenției pe care o conduce;
3	întreprinde demersurile legale cu privire la rezolvarea situațiilor prioritare pentru realizarea obiectivelor agenției, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.
4	dispune, urmărește îndeplinirea și răspunde pentru măsurile operative necesare în vederea realizării atribuțiilor ce revin agenției, din actele normative în vigoare și din deciziile conducerii ANPM;
5	coordonează, monitorizează și răspunde de activitatea de implementare și menținere a sistemului de control managerial intern(SCIM);
6	răspunde de luarea măsurilor necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea, precum și de operarea optimă a sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități în cadrul agenției pe care o conduce și constituie, prin decizie, o comisie pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, numind președintele acestei comisii;
7	coordonează, monitorizează și răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor asumate prin acordurile și tratatele internaționale la care România este parte, la nivel județean;
8	coordonează activitatea de informare a factorilor de decizie în situații de urgență generate de riscurile specifice MMAP și respectiv de urgență radiologică/accident nuclear;
9	coordonează, monitorizează și răspunde de implementarea la nivel local a legislației, politicilor și strategiilor de mediu care transpun legislația europeană și internațională adoptată de România;
10	corelează politica și strategia de calitate în cadrul APM și le integrează în strategia și politica globală a ANPM și răspunde de respectarea acestora;
11	asigură întărirea capacității instituționale și administrative a agenției;
12	răspunde de creșterea capacității instituționale în conformitate cu cerințele directivelor europene în domeniul protecției mediului;
13	coordonează, monitorizează și răspunde de asigurarea necesarului de personal calificat, necesar și suficient pentru desfășurarea în bune condiții a activității serviciilor din subordinea sa;
14	analizează și avizează documentația tehnică întocmită de serviciile și compartimentele tehnice precum și a celor economico-administrative aflate în subordine;
15	reprezintă agenția în relațiile și întâlnirile de lucru cu alte autorități și instituții, în scopul aplicării politicilor de mediu la nivelul județului;
16	aduce la cunoștința conducerii ANPM toate problemele apărute pe parcursul activității, în termen de maxim 2 ore de la apariția lor, propunând totodată măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității agenției;

17	coordonează colaborarea cu Garda Națională de Mediu, Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și cu reprezentanții locali ai altor instituții, precum Administrația Națională „Apele Române” în emiterea actelor de autorizare și în realizarea controlului conformării și aplicării legislației de mediu;
18	participă împreună cu reprezentanți ai MMAP, ANPM, în cadrul comisiilor de specialitate/secretariate tehnice pe probleme de mediu, numai cu aprobarea conducerii ANPM;
19	reprezintă agenția pentru protecția mediului în relațiile cu terții, precum și în fața instanțelor de judecată sau în fața organelor de control;
20	îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, și răspunde, potrivit legii, de: <ul style="list-style-type: none"> - angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate numai pentru realizarea sarcinilor agenției pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetul aprobat și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale; - realizarea veniturilor la bugetul de stat; - angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza unei gestiuni financiare; - integritatea bunurilor încredințate agenției pe care o conduce; - organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare; - organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;
21	verifică și răspunde de modul de organizare a activității de arhivare la nivelul APM, conform legislației în vigoare;
22	răspunde de administrarea și gestionarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului agenției;
23	asigură și răspunde pentru organizarea inventarierii valorilor materiale și bănești în cadrul agenției;
24	are obligația de a organiza controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor în cadrul Biroului/compartimentului Buget, Finanțe, Administrativ și Resurse Umane și să stabilească proiectele de operațiuni supuse controlului financiar preventiv, documentele justificative și circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale;
25	solicită deschiderea/retragerea de credite bugetare conform Legii nr. 500/2002;
26	răspunde de organizarea evidenței financiar-contabilă a agenției, potrivit Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, Legii nr. 82/1991-Legea contabilității republicată;
27	aprobă fundamentarea și monitorizarea necesarului de cheltuieli materiale, de personal, de investiții, pentru proiecte finanțate din FEN post-aderare, din POIM și Granturi norvegiene, precum și pentru alte titluri de cheltuieli și le înaintează ordonatorului secundar de credite;
28	colaborează cu organele de control ale Curții de Conturi;
29	urmărește și răspunde pentru realizarea bugetului de cheltuieli, îndeplinirea obligațiilor față de buget, precum și utilizarea resurselor financiare, potrivit destinațiilor aprobate și în condiții de eficiență;
30	răspunde de efectuarea plății obligațiilor financiare față de terți, în limita creditelor bugetare deschise și a destinațiilor aprobate, prin unitățile trezoreriei statului sau prin bănci;
31	răspunde de întocmirea situațiilor financiare proprii, trimestriale și anuale;
32	coordonează, monitorizează și răspunde pentru activitatea de achiziții de bunuri, servicii și lucrări (dotări aparatură, echipamente, utilaje independente), casări de mijloace fixe;
33	asigură elaborarea și validarea inventarelor locale de emisii, conform legislației în domeniu;
34	asigură furnizarea datelor și informațiilor necesare elaborării planurilor de menținere a calității aerului și a planurilor de calitate a aerului, conform legislației în vigoare;
35	asigură monitorizarea, la nivel teritorial, a efectelor aplicării măsurilor prin care se reduce și/sau se menține, după caz, nivelul poluanților sub valorile-limită, valorile-țintă, respectiv sub obiectivul pe termen lung, pentru asigurarea unei bune calități a aerului înconjurător în condițiile unei dezvoltări durabile;
36	asigură elaborarea, împreună cu titularul de activitate și cu autoritățile implicate, a planurilor de acțiune pe termen scurt, monitorizarea, împreună cu autoritatea publică de inspecție și control în domeniul protecției mediului, aplicarea acestor planuri, informarea titularului de activitate și a autorităților implicate în cazul apariției riscului de depășire a pragului de alertă și/sau a pragului de informare și declanșarea planului de acțiune pe termen scurt;
37	asigură și răspunde pentru includerea în autorizația de mediu/autorizația integrată de mediu a măsurilor cuprinse în planurile de calitate a aerului și a măsurilor din planurile de acțiune pe termen scurt și, după caz, propun revizuirea autorizației de mediu/autorizației integrate de mediu;
38	coordonează, monitorizează și răspunde de activitatea de implementare și menținere a sistemului de management al calității din cadrul laboratorului (atât activități din teren, cât și de laborator), conform SR EN ISO/CEI 17025;

39	verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare a activității structurilor din subordine, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate în activitatea de monitorizare și raportare a calității factorilor de mediu și la implementarea legislației specifice în domeniu;
40	verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate în cadrul activităților de prelevare, pregătire, măsurare, interpretare, validare, raportare și gestionare a analizelor de mediu, la nivel local, deținute de serviciile din subordinea sa;
41	coordonează, monitorizează și răspunde de asigurarea bunei funcționări a echipamentelor de monitorizare fixe și/sau mobile din cadrul laboratoarelor, inclusiv a stațiilor automate, aflate în dotarea APM;
42	asigură participarea la activitățile desfășurate conform legislației privind zgomotul ambiant;
43	coordonează și răspunde de derularea corespunzătoare a procedurii de evaluare adecvată, în vederea evitării declanșării procedurilor de infringement;
44	coordonează analizarea cu acuratețe a rapoartelor de monitorizare a factorului de mediu biodiversitate;
45	coordonează procedura de emitere a autorizațiilor de mediu emise pentru activități de recoltare/ capturare și/sau achiziție și/sau comercializare a florilor de mină, a fosilelor de plante și fosilelor de animale vertebrate și nevertebrate, precum și a plantelor și animalelor din flora și, respectiv, fauna sălbatică;
46	asigură participarea unui reprezentant din cadrul agenției în cadrul comisiei de constatare și evaluare pagube produse de exemplarele din speciile de faună de interes cinegetic culturilor agricole, silvice și animalelor domestice;
47	coordonează elaborarea de proiecte finanțate din fonduri europene pentru domeniul biodiversitate;
48	asigură funcționarea și utilizarea aplicațiilor specifice domeniului protecția naturii din cadrul SIM, a aplicației SINCRO și DSS, la nivel APM;
49	verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate a activităților de parcurgere a procedurilor de reglementare și emitere a avizelor/acordurilor, autorizațiilor/autorizațiilor integrate de mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
50	răspunde pentru nerespectarea procedurilor în emiterea actelor de reglementare (referitoare la competență, termene, încadrare, etc.);
51	verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate în activitatea de formulare a răspunsurilor la solicitările referitoare la desfășurarea procedurilor de reglementare și la implementarea legislației specifice în domeniul legislație orizontală;
52	coordonează, monitorizează și răspunde de modul de implementare a legislației referitoare la emiterea actelor de reglementare pentru planuri, programe, proiecte și activități cu impact asupra mediului;
53	coordonează și monitorizează și răspunde de implementarea legislației de mediu privind Directiva Emisii industriale, Regulamentul E-PRTR, Directiva SEVESO, Regulamentul EMAS, Regulamentul privind eticheta ecologică a Uniunii Europene și administrează la nivel local bazele de date;
54	asigură includerea în autorizația de mediu/autorizația integrată de mediu a măsurilor de siguranță din Rapoartele de Securitate, pentru amplasamentele care se încadrează sub incidența Directivei SEVESO;
55	coordonează activitatea Secretariatului de Risc;
56	coordonează și monitorizează și răspunde de implementarea legislației care transpune directivele specifice domeniului legislației orizontală;
57	coordonează, monitorizează și răspunde de implementarea legislației privind responsabilitatea pentru prevenirea și remedierea daunelor aduse mediului 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 responsabilitatea pentru mediul înconjurător în legătură cu prevenirea și remedierea daunelor aduse mediului, transpusă prin OUG Nr. 68/2007 privind răspunderea de mediu cu referire la prevenirea și repararea prejudiciului asupra mediului;
58	asigură suportul financiar în limita prevederilor bugetare pentru promovarea participării voluntare a organizațiilor la sistemul comunitar de eco management de mediu și audit (EMAS);
59	asigură accesul publicului la informația de mediu și în procesul de luare a deciziilor privind reglementarea activităților/instalațiilor care intră sub incidența legislației de mediu în vigoare;
60	verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate în activitățile specifice domeniului Deșeuri, domeniului Chimicale și domeniului Sol-Subsol în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în legislație și ROF;
61	verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate în activitățile de colectare și prelucrare a datelor în vederea urmăririi implementării legislației în domeniul gestionării deșeurilor și chimicalelor și elaborării rapoartelor și indicatorilor specifici;

62	verifică și răspunde de modul de organizare și coordonare, luând măsuri imediate de eliminare a deficiențelor constatate în activitățile specifice, conform prevederilor legale în vigoare, în scopul inventarierii, investigării, evaluării, remedierii și monitorizării zonelor în care solul și subsolul sunt contaminate;
63	coordonează și monitorizează procesul de identificare a instalațiilor în care se desfășoară activități care intră sub incidența schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră în perioada 2013-2020 și transmiterea către autoritatea competentă a raportării anuale privind modificările apărute la nivelul instalațiilor EU-ETS în cursul anului respectiv;
64	coordonează și monitorizează procesul de colectare și transmitere a datelor și informațiilor necesare pentru elaborarea Inventarului Național al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră (INEGES) de către autoritatea competentă;
65	coordonează gestionarea eficientă și unitară a resurselor umane din cadrul agenției;
66	răspunde de realizarea evaluării performanțelor profesionale a întregului personal și realizează evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul de conducere și a personalului din compartimentele aflate în subordonare directă;
67	stabilește măsurile privind formarea profesională a angajaților din subordine și coordonează activitățile necesare pentru realizarea acestora;
68	numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul de conducere al APM, cu avizul președintelui ANPM;
69	numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul de execuție al APM;
70	organizează constituirea colectivelor temporare, fără modificarea structurii organizatorice, cu aprobarea președintelui ANPM;
71	răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor privind protecția informațiilor clasificate;
72	răspunde de respectarea prevederilor în vigoare referitoare la păstrarea secretului/ confidentialității asupra datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea agenției;
73	asigură și răspunde pentru raportarea, la termenele stabilite, a stadiului implementării legislației de mediu la nivel județean;
74	coordonează, monitorizează și răspunde de procesul de reglementare a planurilor, programelor, proiectelor și activităților cu impact asupra mediului la nivel județean;
75	coordonează procesul de dezvoltare durabilă la nivel județean și asigură demersurile necesare în vederea instituționalizării și aprobării PLAM de către autoritățile competente;
76	răspunde de rezolvarea petițiilor, plângerilor prelabile și reclamațiilor administrative;
77	coordonează activitățile legate de programe și proiecte naționale și internaționale;
78	asigură facilitarea accesului specialiștilor la informația tehnică de mediu și încurajează activitatea de cercetare în domeniul mediului;
79	dispune măsuri pentru furnizarea, la cerere, a informațiilor sau datelor de mediu, în conformitate cu prevederile legale;
80	coordonează, monitorizează și răspunde de derularea programelor și proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile;
81	asigură și răspunde de buna funcționare a Sistemului Informatic Integrat de Mediu (SIM) la nivelul APM;
82	coordonează, monitorizează și răspunde pentru activitățile de elaborare, transmitere și mediatizare a Raportului anual privind starea mediu la nivel județean, precum și a fișelor lunare privind problematica de mediu de la nivelul județului;
83	coordonează, monitorizează și răspunde pentru desfășurarea în condiții optime a activităților de colectare, prelucrare, raportare și gestionare a datelor de mediu, la nivel local, deținute de serviciile din subordinea sa;
84	coordonează, monitorizează și răspunde pentru desfășurarea în condiții optime a activităților privind realizarea, întreținerea și actualizarea bazelor de date la nivelul agenției;
85	asigură și răspunde de buna funcționare a Sistemului Informatic Integrat de Mediu (SIM) la nivelul APM;
86	răspunde de administrarea web site-ului agenției;
87	răspunde pentru respectarea structurii rețelei informatice propuse la nivel central de ANPM și asigură implementarea propunerilor IT în rețeaua locală;
88	răspunde de respectarea strategiei unitare de integrare și consolidare a infrastructurii IT aprobată de ANPM;
89	asigură și răspunde pentru respectarea normelor în domeniul SSM (sănătate și securitate în muncă) și în domeniul situațiilor de urgență;

90	răspunde, potrivit legii, de luarea măsurilor necesare pentru protecția securității și sănătății personalului agenției, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii personalului, de aplicarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor și de consecințele producerii incendiilor, precum și de organizarea și funcționarea pazei unităților, bunurilor și valorilor pe care le dețin, cu orice titlu;
91	organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
92	prezintă Agenției Naționale pentru Protecția Mediului: „Planul anual de activitate al Agenției pentru Protecția Mediului ” și raportul anual privind modul de realizare al acestuia;
93	îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare în domeniul protecției mediului, sau stabilite de către conducerea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, în condițiile legii;
94	îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către conducerea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului, în condițiile legii;
95	respectă programul de lucru;
96	conducerea autoturismelor aparținând instituției se face numai după vizita medicală obligatorie și aprobarea de către conducerea ANPM;
97	orice ieșire din instituție, în cadrul localității și/sau în afara ei, va fi comunicată conducerii ANPM, pe adresa de e-mail: office@anpm.ro;
98	respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
99	respectă Regulamentul Intern al Agenției pentru Protecția Mediului;
100	respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese;
101	îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu;
102	își păstrează evidența propriilor lucrări și le arhivează conform prevederilor legale;
103	își perfecționează în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
104	aplicarea și respectarea procedurilor documentate (atât de sistem, cât și operaționale dacă activitățile la care se referă se desfășoară la nivelul structurii în care se regăsește postul) aprobate în conformitate cu prevederile Codului controlului intern managerial al entităților publice, precum și aplicarea și respectarea cerințelor SR EN ISO 9001;
105	elaborează, modifică, actualizează fișele de post pentru personalul din subordinea directă.
Set de atribuții pentru funcția publică de conducere de director executiv - titlul științific de doctor*)	
1	asigurarea pregătirii și susținerii activității instituției / structurii din care face parte deținătorul titlului de științific de doctor privind acorduri interne / internaționale în domeniul pentru care deține titlul, în limita competențelor;
2	adoptarea de măsuri active în domeniul pentru care deține titlul de doctor pentru evitarea de abateri, situații ambigue, care conduc la limitarea performanțelor instituției / structurii din care face parte deținătorul titlului;
3	participă la dezvoltarea imaginii instituției prin elaborarea de materiale și lucrări științifice.
Condiții pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și studii universitare de master absolvite cu diplomă de masterat sau echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023
Domeniul studiilor	Pentru studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: -
	Pentru studii universitare de master absolvite cu diplomă de masterat sau echivalentă: în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
Perfecționări/specializări	Nu este cazul.
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice	Minimum 7 ani

Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/ franceză/ spaniolă/ germană	Nu este cazul.		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător	Competențe digitale - Procesare de text - MS Word		
Obținerea unui/ unei aviz/ autorizații prevăzut/ prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției	Nu este cazul.		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective	Nu este cazul.		
Competențe necesare exercitării funcției publice			
a) Competențe generale	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate	
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Extins	
	2. Inițiativă	Extins	
	3. Planificare și organizare	Extins	
	4. Comunicare	Extins	
	5. Lucru în echipă	Extins	
	6. Orientare către cetățean	Extins	
	7. Integritate	Extins	
	8. Managementul performanței	Extins	
	9. Dezvoltarea echipei	Operațional	
	10. Generarea angajamentului	Operațional	
11. Promovarea inovatiei si intierea schimbarii	Operational		
b) Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine	Nu este cazul.	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale	Nu este cazul.	-
	Competențe digitale	Procesare de text - MS Word	Utilizator începător
	Alte competențe specifice	Nu este cazul.	-

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	subordonat față de conducerea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului; superior pentru personalul din cadrul agenției pentru protecția mediului
	Relații funcționale	compartimentele din subordine
	Relații de control	compartimentele din subordine
	Relații de reprezentare	Reprezintă agenția potrivit cerințelor activității pe care o desfășoară.
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	de reprezentare și colaborare conform scopului și atribuțiilor postului
	Organizații internaționale	de reprezentare sau de colaborare conform aprobării conducerii Agenției Naționale pentru Protecția Mediului
	Persoane juridice private	de reprezentare și colaborare conform scopului și atribuțiilor postului
Libertatea decizională		asumarea atribuțiilor și responsabilităților în limitele și scopul postului sau încredințate de conducerea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului
Delegarea de atribuții și competență		Pentru perioadele în care nu este prezent la serviciu din cauza concediului de odihnă, concediului medical, a altor concedii, a deplasărilor în țară sau străinătate ori din alte motive este înlocuit de o persoană din cadrul agenției județene pentru protecția mediului, cu aprobarea președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului.
Întocmit		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere	Vicepreședinte - Agenția Națională pentru Protecția Mediului	
Semnătura		
Data întocmirii	29.04.2024	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează		
Numele și prenumele	-	
Funcția	-	
Semnătura	-	
Data	-	

*) Set de atribuții aplicabile doar pentru funcția publică de conducere de director executiv al cărui titular deține titlul științific de doctor

Anexa nr.1 la Fișa de post standardizată
OBIECTIVE
PENTRU EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
ALE DIRECTORULUI EXECUTIV

OBIECTIVE GENERALE	
1.	Realizarea managementului corespunzător al agenției.
2.	Îndeplinirea măsurilor din Planul de măsuri prioritare și Planul de implementare și consolidare instituțională.
3.	Execuția bugetară la nivelul fiecărui trimestru - încadrarea în prevederile bugetare.
4.	Instruirea profesională a personalului din subordine.
5.	Organizarea și participarea la campanii de informare și de conștientizare a publicului în domeniul protecției mediului.
6.	Colaborarea cu Garda Națională de Mediu, Comisariatele județene ale Gărzii Naționale de Mediu și Comisariatul Municipiului București.
7.	Prestarea de servicii în activitatea de reglementare și laborator și realizarea de venituri la bugetul de stat.
8.	Elaborarea și implementarea PLAM - stadiul de realizare Reactualizare PLAM.
9.	Respectarea cadrului legal în procesul decizional.
10.	Implementarea la nivel județean a planurilor și programelor finanțate din bugetul de stat, fonduri comunitare, fonduri de la alte organisme internaționale.
11.	Implicarea agenției în procesul de educație a publicului în domeniul protecției mediului.
12.	Gestionarea și disponibilizarea informației de mediu.
13.	Implementarea și administrarea Sistemului Național Informațional Integrat de mediu în cadrul agenției.
OBIECTIVE SPECIFICE	
ÎN DOMENIUL DEȘEURI, CHIMICALE, PROTECȚIE SOL ȘI SUBSOL	
1.	Urmărirea realizării obiectivelor și măsurilor stabilite prin legislația specifică și Tratatul de Aderare a României la UE, inclusiv prin planurile de gestionare a deșeurilor.
2.	Urmărirea implementării colectării separate a deșeurilor.
3.	Urmărirea proiectării și implementării sistemelor integrate de gestionare a deșeurilor.
4.	Asigurarea calității datelor colectate și raportate (rată de răspuns, format, termene).
ÎN DOMENIUL BIODIVERSITATE	
1.	Analiza rapoartelor de monitorizare impuse în actele de reglementare pentru factorul de mediu biodiversitate și stabilirea de măsuri atunci când este evidențiat un posibil impact asupra biodiversității.
2.	Optimizarea derulării procedurii de evaluare adecvată pentru evitarea declanșării procedurilor de infringement.
3.	Asigurarea calității datelor colectate și raportate (rată de răspuns, format, termene).
ÎN DOMENIUL AVIZE, ACORDURI, AUTORIZAȚII	
1.	Optimizarea activităților privind emiterea actelor de reglementare, urmărirea aplicării procedurilor specifice și a legislației de mediu în vigoare, având ca efect creșterea numărului de acte de reglementare emise raportat la numărul de solicitări (avize de mediu, acorduri de mediu, autorizații de mediu);
2.	Asigurarea calității actelor de reglementare emise (contestații, sesizări);
3.	Urmărirea conformării activităților agenților economici față de actele de reglementare emise și de actele normative privind protecția mediului.
ÎN DOMENIUL MONITORIZARE	
1.	Transmiterea în termen a raportului anual privind starea mediului și a fișelor lunare conținând problematica de mediu de la nivelul județului.
2.	Raportarea în termen a stadiului îndeplinirii la nivel județean al măsurilor prevăzute în planul de măsuri prioritare pe linie de protecția mediului.
3.	Răspunderea în termen la sesizările venite din județ și la solicitările primite de la agențiile în subordine/coordonarea în care se află, cu privire la transmiterea de date și informații în domeniul monitorizare.
4.	Alertarea imediată, în cazul producerii unor situații de urgență generate de riscurile specifice, a autorității publice centrale pentru protecția mediului, a ANPM și a celorlalte autorități însărcinate cu gestionarea unor astfel de situații conform normativelor elaborate de MMAP.
5.	Organizarea și operarea rețelelor locale de monitorizare integrată a factorilor de mediu.
6.	Asigurarea funcționării și organizării laboratorului aparținând agenției.

PREȘEDINTE A.N.P.M.
 NUME ȘI PRENUME

DIRECTOR EXECUTIV A.P.M.
 NUME ȘI PRENUME

Anexa nr. 2 la Fișa de post standardizată
pentru aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește
prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei
95/46/CE/ (Regulamentul general privind protecția datelor)

1. Responsabilități obligatorii privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:
<ul style="list-style-type: none"> · în activitatea curentă, va interfera și va avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional în scopul respectării legii;
<ul style="list-style-type: none"> · poate procesa date cu caracter personal atât în numele agenției județene pentru protecția mediului, aceasta fiind în calitate de operator, cât și în numele ANPM, care are calitatea de operator și pentru care ANPM este persoana împuternicită de ANPM, le poate transmite unei persoane împuternicite de către ANPM, operatorilor asociați, altor destinatari. Directorul executiv va utiliza datele cu caracter personal în limita atribuțiilor încredințate de conducerea ANPM;
<ul style="list-style-type: none"> · este obligat să păstreze secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal la care a avut acces, respectiv: <ul style="list-style-type: none"> - date cu caracter personal referitoare la persoane fizice, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite, angajații altor operatori de date, spre exemplu: numele și prenumele, data nașterii, locul nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa domiciliului/reședința, telefon, e-mail, corespondența primită/purtată, date despre copii, membri de familie, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele; - categorii de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile, spre exemplu: date referitoare la datele medicale, rasă, etnie, orientarea politică, religia, convingerile filozofice sau de natura similară, apartenență sindicală, date privind starea de sanatate, date despre viața sexuală, CNP, date personale referitoare la fapte penale sau contravenții, date genetice și biometrice, altele. - informațiile care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională sau publică.
<ul style="list-style-type: none"> · are obligația de respectare a procedurilor de securitate și a politicilor instituției, a tuturor normelor care îi vor fi comunicate în legătură cu postul ocupat, inclusiv cele cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal;
<ul style="list-style-type: none"> · are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată al persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței;
<ul style="list-style-type: none"> · participă la toate formele specifice de pregătire și perfecționare profesională organizate, inclusiv la sesiunile de instruire cu privire la implementarea proceselor de protecție a datelor cu caracter personal;
<ul style="list-style-type: none"> · este obligat să se supuna controlului și evaluărilor periodice cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care le prelucrează, scopul, categoriile de date prelucrate, mijloacele prelucrării, limitările utilizării datelor și orice detalii care trebuie auditate, verificate, evaluate, controlate;
<ul style="list-style-type: none"> · respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către instituție sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți - terți, iar în unele situații directorul executiv poate face obiectul filmărilor, înregistrărilor audio (voce) sau video, fotografiilor, comunicărilor interne, dezvăluirii datelor despre familie, copii, date medicale sau orice alte date care trebuie procesate în scopul și în măsura necesară îndeplinirii unei obligații legale care revine operatorului sau al îndeplinirii obligațiilor contractuale ale instituției; în măsura în care aceste prelucrări nu au drept temei îndeplinirea unei obligații legale sau a obligațiilor contractuale ce revin instituției (sau alt temei prevăzut de Regulamentul general privind protecția datelor), aceste prelucrări vor fi efectuate numai în temeiul consimțământului exprimat de directorul executiv;
<ul style="list-style-type: none"> · în condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale instituției ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care instituția are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștința ANPM incidentul;
<ul style="list-style-type: none"> · cooperează cu ANPM și/sau cu ceilalți angajați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către Autoritatea Națională pentru Securitatea și Protecția Datelor cu Caracter Personal;

<ul style="list-style-type: none"> · cooperează, atât timp cât este necesar, cu ANPM și/sau cu ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite ANPM să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate;
<ul style="list-style-type: none"> · este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în față tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în față instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact;
<ul style="list-style-type: none"> · la încetarea raporturilor de serviciu va preda integral, pe baza de proces-verbal, în vederea arhivării, toate documentele aferente activității depuse referitoare la datele cu caracter personal și securitatea informației. Predarea pe bază de proces-verbal, numerotat și datat, a documentelor menționate mai sus are semnificația faptului ca începând cu acel moment directorul executiv nu mai are acces și nu mai prelucrează datele cu caracter personal aferente activității depuse. Cu toate acestea, directorul executiv este ținut în continuare de obligația de confidențialitate cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în executarea atribuțiilor de serviciu. Obligațiile directorului executiv de păstrare a confidențialității și de respectare a secretului profesional cu privire la securitatea informației și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției/atribuțiilor subzista încetării raporturilor de serviciu fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată efectuată în legătură cu munca depusă sau datele cu caracter personal la care a avut acces;
<ul style="list-style-type: none"> · la încetarea raporturilor de serviciu, în ultima zi de lucru, va preda, pe baza de proces-verbal, toate instrumentele, dispozitivele, laptop, calculator, computer, telefon, unități externe de stocare, mașină, aferente activității depuse, dar după ce în prealabil acestea au fost supuse proceselor de eliminare a stocării datelor cu caracter personal ale directorului executiv.
<p>2. Răspunderi/interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru nerespectarea politicilor privind protecția datelor cu caracter personal, securitatea informației și păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal;
<ul style="list-style-type: none"> · Nu poate dezvălui către nici o persoană și pentru nici un motiv informații despre instituție, persoane fizice, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, potrivit cerințelor postului ocupat;
<ul style="list-style-type: none"> · Nu poate furniza relații nici unei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, fără acordul prealabil, expres și scris din partea instituției, în condițiile legii, Regulamentului intern și normelor specifice interne aplicabile.

PREȘEDINTE A.N.P.M.
NUME ȘI PRENUME

DIRECTOR EXECUTIV A.P.M.
NUME ȘI PRENUME