



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Nr. 1671/01.02.2019

ANUNT

Agenția pentru Protecția Mediului Brașov (A.P.M.) organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- *consilier, clasa I, gradul profesional superior* - Serviciul Avize, acorduri și autorizații - 1 funcție
- *consilier, clasa I, gradul profesional principal* - Biroul Calitatea Factorilor de Mediu - 1 funcție
- *referent, clasa III, gradul profesional superior* - Serviciul Monitorizare și Laboratoare - 1 funcție

1. Probele stabilite pentru concurs : proba scrisă și interviu;

2. Condițiile de desfășurare a concursului :

- **Data / ora / locul de organizare al probei scrise** : 4 martie 2019 / ora 9.00/ A.P.M. Brașov - str. Politehnicii, nr.3, Brașov
- **Data până la care se depun dosarele de concurs** : în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs în Monitorul Oficial - Partea a III-a ;
- **Instituția publică la care se depun dosarele** : **Agenția pentru Protecția Mediului Brașov, Brașov, str. Politehnicii, nr.3;**

3. Condițiile de participare la concurs

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

4. Condiții specifice :

4.1 Pt. funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Avize, acorduri și autorizații.

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de licență: inginerie chimică, chimie, ingineria mediului, știința mediului, geologie, inginerie geologică, inginerie geodezică, inginerie civilă, ingineria instalațiilor, inginerie electrică, inginerie energetică, inginerie electronică și telecomunicații, mine, petrol și gaze, ingineria autovehiculelor, inginerie aerospațială, ingineria transporturilor, agronomie, horticultură, inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală, ingineria produselor alimentare, inginerie mecanică, inginerie industrială, științe inginerești aplicate, mecatronică și robotică, ingineria materialelor, inginerie și management, silvicultură, inginerie forestieră

b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani

4.2 Pt. funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal , din cadrul Biroului Calitatea Factorilor de Mediu - Domeniul Deșeuri

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de licență: inginerie chimică, chimie, ingineria mediului, știința mediului, geologie, inginerie geologică, inginerie geodezică, inginerie civilă, ingineria instalațiilor, inginerie



electrică, inginerie energetică, inginerie electronică și telecomunicații, mine, petrol și gaze, ingineria autovehiculelor, inginerie aerospațială, ingineria transporturilor, agronomie, horticultură, inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală, ingineria produselor alimentare, inginerie mecanică, inginerie industrială, științe inginerești aplicate, mecatronică și robotică, ingineria materialelor, inginerie și management, silvicultură, inginerie forestieră, biologie

b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani

4.3 Pt. funcția publică de execuție de referent, clasa III, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Monitorizare și Laboratoare

a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani

5.1. BIBLIOGRAFIA pt. ocuparea funcției publice de execuție consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Avize, acorduri și autorizații

- OUG nr. 195/2005 aprobată prin Legea 265/2006 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 278/2013 privind emisiile industriale, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului
- Hotărârea Guvernului nr. 1076/2004 – privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe, actualizată
- Ordinul nr. 19 din 13 ianuarie 2010 pentru aprobarea Ghidului metodologic privind evaluarea adecvată a efectelor potențiale ale planurilor sau proiectelor asupra ariilor naturale protejate de interes comunitar
- Ordinul ministrului mediului și dezvoltării durabile nr. 1798/2007 pentru aprobarea Procedurii de emiteră a autorizației de mediu, modificat prin Ordinul ministrului mediului și pădurilor nr. 1298/2011 și prin Ordinul ministrului mediului și pădurilor nr. 3839/2012, actualizat.
- Ordinul ministrului agriculturii, pădurilor, apelor și mediului nr. 818/2003 pentru aprobarea Procedurii de emiteră a autorizației integrate de mediu
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- Constituția României, republicată

5.2. BIBLIOGRAFIA pt. ocuparea funcției publice de execuție consilier, clasa I, gradul profesional principal la Biroul Calitatea Factorilor de Mediu

- OUG nr.195/2005 privind protecția mediului, aprobată prin Legea 265/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 211/2011 republicată în 2014, privind regimul deșeurilor, actualizată.
- Legea nr. 360/2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase, republicată în 2014, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr.1061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României.
- HG nr.856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase.
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Adresa str. Politehnicii, nr. 3, Brașov Cod 500019

E-mail: office@apmbv.anpm.ro; Tel.0268.419013; Fax 0268.417292

- Constituția României, republicată

5.3. BIBLIOGRAFIA pt. ocuparea funcției publice de execuție referent, clasa III, gradul profesional superior la Serviciul Monitorizare și Laboratoare

- OUG nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului (actualizată) – art. 3, art. 4, art.5 și CAP. X „Protecția atmosferei, schimbările climatice, gestionarea zgomotului ambiental”;
- Legea nr. 104 din 15 iunie 2011 (actualizată) privind calitatea aerului înconjurător – art. 4, art. 10, anexa 7, metode de referință pentru evaluarea concentrațiilor de dioxid de sulf, dioxid de azot, oxizi de azot, particule în suspensie PM(10) și PM(2,5), plumb, benzen, monoxid de carbon, ozon, arsen, cadmiu, nichel, benzo(a)piren, mercur și depuneri și anexa 11 - Informarea publicului;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- Constituția României, republicată

6. 1. Atribuțiile postului - consilier, clasa I, gradul profesional superior la Serviciul Avize, acorduri și autorizații

1. Domeniul Evaluare de mediu

- parcurge proceduri de reglementare și emite avize/acorduri de mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- participa la organizarea la nivel local a bazelor de date referitoare la evidența avizelor, acordurilor;
- colaborează cu structurile GNM în vederea asigurării respectării cerințelor din actele de reglementare;
- asigura prin rotație secretariatul CAT și participă la ședințele CAT;
- participă la dezbaterile publice organizate conform procedurilor de emiteră a actelor de reglementare;
- participa la centralizarea la nivel local a raportărilor referitoare la activitatea de emiteră a actelor de reglementare, informația de mediu și modul de implementare a legislației specifice și transmite informări periodice la ANPM;
- parcurge anumite etape din procedura de emiteră a avizelor de mediu pentru planuri și programe, acorduri de mediu, autorizații de mediu pe baza competențelor și /sau delegate/stabilite de către ANPM;
- participa la organizarea la nivel local a bazelor de date referitoare la evidența procedurilor de emiteră a avizelor, acordurilor, în vederea actualizării și diseminării acestor date, inclusiv pe pagina web proprie;
- 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;
- colaborează cu GNM în procesul de emiteră a actelor de reglementare și aplicării legislației de mediu;
- analizează calitatea rapoartelor EIM/ RM elaborate de persoane fizice/juridice atestate și emite recomandări la cerere în vederea atestării și reatestării acestora, sau propun retragerea atestatului;
- acordă asistență la cererea MM, ANPM în evaluarea rapoartelor de mediu pentru planurile și programele elaborate de alte autorități și în luarea deciziilor privind emiteră/respingerea acordării avizului de mediu;
- participa la centralizarea datelor la nivel local și transmite la GNM –la solicitare și la ANPM – permanent, măsurile din programele pentru conformare conform solicitărilor.
- colaborează cu celelalte compartimente din APM pentru primirea de puncte de vedere și transmiterea de informații referitoare la activitatea serviciului cu respectarea legislației în vigoare;



- o) participa la analiza și validarea, la nivel local, a calitatii datelor din bazele de date referitoare la Directive;
- p) participa la realizarea/reactualizarea la nivel local a inventarelor la instalații/activități care intră sub incidența Directivelor ;
- q) participă la comisii de lucru consultative pe parcursul derularii procedurilor de reglementare;

2. Domeniul Controlul Poluării

- a) parcurge proceduri de reglementare și emite autorizații/autorizații integrate de mediu/ avize stabilire obligatii de mediu , în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) participa la organizarea la nivel local a bazelor de date referitoare la evidența avizelor stabilire obligatii de mediu, autorizațiilor de mediu, autorizațiilor integrate de mediu;
- c) participa la organizarea la nivel local a bazelor de date referitoare la evidența procedurilor de emiteră a autorizațiilor/autorizațiilor integrate de mediu/ avizelor pentru stabilirea obligatii de mediu, în vederea actualizării și diseminării acestor date, inclusiv pe pagina web proprie;
- d) 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;
- e) colaborează cu GNM în procesul de emiteră a actelor de reglementare și aplicării legislației de mediu;
- f) analizează calitatea Raportului de amplasament/Bilantului de mediu elaborat de persoane fizice/juridice atestate și emite recomandări la cerere în vederea atestării și reatestării acestora, sau propun retragerea atestatului;
- g) participa la centralizarea datelor la nivel local și transmite la GNM –la solicitare și la ANPM – permanent , măsurile din programele pentru conformare conform solicitărilor.
- h) colaborează cu celelalte compartimente din APM pentru primirea de puncte de vedere și transmiterea de informații referitoare la activitatea serviciului cu respectarea legislației în vigoare;
- i) participa la analiza și validarea, la nivel local, a calitatii datelor din bazele de date referitoare la Directive;
- j) participa la realizarea/reactualizarea la nivel local a inventarelor la instalații/activități care intră sub incidența Directivelor ;
- k) participă la comisii de lucru consultative, specifice domeniilor de activitate precizate de Directive, pentru coordonarea implementării în domeniul prevenirii și controlului integrat al poluării industriale;
- l) analizează și validează, la nivel local, calitatea datelor din bazele de date referitoare la Directive;
- m) participa la realizarea/reactualizarea la nivel local a inventarelor la instalații/activități care intră sub incidența Directivelor;
- n) participă la comisii de lucru consultative pe parcursul derularii procedurilor de reglementare;
- o) participa la realizarea/reactualizarea la nivel local a inventarelor la instalații/activități care intră sub incidența Directivelor

3. Documente clasificate

În baza autorizației de acces la informații clasificate are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) la biroul unic, primește și verifică documentația care are clasificarea secret de serviciu și informează funcționarul de securitate care preia în gestiune documentația clasificată;
- b) pentru a putea stabili responsabilitățile pentru activitățile desfășurate și anume: obligațiile de raportare, programul monitorizării emisiilor în aer, apă, sol, precum și gestiunea deșeurilor, etc. funcționarul de securitate pune la dispoziție documentele clasificate pe bază de semnătură în registrul „Condica de predare-primire a documentelor clasificate”.
- c) periodic desfășoară activitate de pregătire și instruire în vederea prevenirii, contracarării și eliminării riscurilor și amenințărilor la adresa securității informațiilor.

Altele :

- a) respecta circulația documentelor și informațiilor în agenție și în afara acesteia , potrivit reglementărilor cu caracter general și special și a celor stabilite de minister;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Adresa str. Politehnicii, nr. 3, Brașov Cod 500019

E-mail: office@apmbv.anpm.ro; Tel.0268.419013; Fax 0268.417292

- b) raspunde de cunoasterea, insusirea si aplicarea legislatiei in vigoare cu privire la actiunile si activitatile specifice postului pe care il ocupa;
- c) raspunde direct – administrativ si material- in cazul in care nu a luat masuri legale pentru realizarea sarcinilor de serviciu si in cazul deteriorarii aparaturii pe care o utilizeaza si o gestioneaza conform fiselor de magazie(computer,imprimanta,mobilier de birou,etc);
- d) cunoaste și respecta normele de securitatea muncii și PSI la locul de munca;
- e) raspunde personal de corectitudinea datelor inscrise in actele de reglementare emise, din procesele verbale de verificarea amplasamentelor/conformarii si diverse raportari , de respectarea termenelor din proceduri, suportand masuri disciplinare in caz de dezinformare;
- f) participă la cursuri și programe de perfecționare profesională, întâlniri, conferințe, simpozioane, pe probleme de protecția naturii.
- g) elaborarea procedurilor operationale, scrise, pe domeniile de activitate a serviciului reglementari , cf. Standardelor de control intern/managerial, dupa caz;
- h) orice alte atributii si sarcini, dispuse de seful ierarhic superior si directorul executiv sub rezerva legalitatii și in limitele competentelor proprii.

6.2. Atribuțiile postului consilier, clasa I, gradul profesional principal la Biroul Calitatea Factorilor de Mediu

1. monitorizează implementarea legislației de mediu în domeniul gestionării deșeurilor și substanțelor chimice periculoase;
2. înaintează rapoarte lunare către ANPM privind acțiunile de implementare a directivelor referitoare la gestiunea deșeurilor și substanțelor chimice periculoase cuprinse în acquis-ul comunitar de mediu la nivel județean;
3. asigură suportul tehnic pentru elaborarea actelor de reglementare, pe domeniul propriu de activitate, și participă la vizite de amplasament
4. asigură suportul tehnic pentru elaborarea răspunsurilor la sesizări, reclamații, întrebări din partea presei, pe domeniul propriu de activitate.
5. elaboreaza rapoarte privind starea mediului la nivel judetean, pe domeniile deseuri si substante chimice periculoase;
6. asigură suportul tehnic și participă la activități de informare și constientizare, pe domeniul propriu de activitate
7. participa la controale tematice, la solicitarea GNM
8. transmite si solicita operatorilor economici si autoritatilor administratiei publice locale completarea chestionarelor prevazute în anexele nr. 1 si 2 ale HG 1408/2003 privind investigarea si evaluarea poluarii solului si subsolului;
9. desfășoară activitățile specifice, conform prevederilor legale în vigoare, în scopul inventarierii, investigării, evaluării, remedierii și monitorizării zonelor în care solul și subsolul sunt contaminate;
10. colaborează la elaborarea și monitorizarea planurilor de gestionare a deșeurilor (PRGD,PJGD,etc).
11. în lipsa Șefului de Birou întocmește documentația pentru aprobarea transporturilor de deșeuri periculoase pe teritoriul României
12. participă în programe și proiecte naționale și internaționale în domeniul gestionării deșeurilor.
13. emite avizul de împrăștiere a nămolului conform legislației în vigoare privind protecția mediului și în special a solurilor, când se utilizează nămoluri de epurare în agricultură.
14. realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;
15. aprobarea și revizuirea planurilor de eliminare a echipamentelor cu PCB /PCT.
16. colectează, validează și prelucrează date și informații referitoare la gestionarea deșeurilor, conform cerințelor legale în vigoare, pe următoarele domenii:
 - Depozitarea deseurilor (directiva 1999/31/EC privind depozitarea deșeurilor)
 - transportul deșeurilor pe teritoriul Romaniei, pe teritoriul CE si in afara CE



(Regulamentul CEE 259/93 privind controlul transportul deșeurilor în, dinspre și înspre CE)

- deșeuri de echipamente electrice și electronice (DEEE)
(Directiva nr. 2012/19/UE/2012 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice)
(Directiva 91/689/EEC privind deșeurile periculoase)
- echipamente cu PCB / PCT
(Directiva 96/59/EC privind eliminarea bifenililor și trifenililor policlorurați)
(Directiva 91/689/EEC privind deșeurile periculoase)
- deșeuri de ambalaje
(Directiva 2013/2/UE/2013 privind ambalajele și deșeurile de ambalaje)
- generarea și gestionarea deșeurilor municipale și industriale
(Directiva 2008 / 98 /CE privind deșeurile)
Regulamentul CE 2150/2002 privind statistica deșeurilor amendat prin Regulamentul CE 574/2004 (Ordonanța Guvernului nr. 9/07.08.1992 (republicată în MO nr.763/18.10.2002) privind organizarea statisticii oficiale modificată și completată prin OG nr. 67/2003 (MO nr. 618/30.08.2003) aprobată prin Legea nr. 463/2003 (MO nr. 817/19.11.2003)
- vehicule scoase din uz (VSU).
(Directiva 2000 / 53 / EEC privind vehiculele uzate)
 - nămoluri de la epurarea apelor uzate orășenești - Directiva 86/278 privind protecția mediului , în special a solurilor , atunci când se utilizează nămoluri de epurare în agricultură

17. colectează, validează și prelucrează date și informații referitoare la gestionarea chimicalelor, conform cerințelor legale în vigoare, pe domeniul:

- clădirile care conțin azbest în construcție , al articolelor și materialelor cu conținut de azbest care devin deșeuri , al depozitelor cu deșeuri de azbest
(Directiva 87/217/EEC privind prevenirea și reducerea poluării cauzate de azbest)
- poluanții organici persistenți și substanțele care vor fi incluse în anexele Regulamentului 850/2004 și ale Convenției Stockholm privind poluanții organici persistenți.
- operatorii economici care desfășoară activități cu mercur și metale grele.
(Directiva 2007/51/CE a Parlamentului European și a Consiliului de modificare a Directivei 76-769-CE referitoare la restricțiile privind introducerea pe piața a dispozitivelor ce conțin mercur)
- Regulamentul nr.648/2004 al Parlamentului European și al Consiliului privind detergenții amendat de Regulamentul 907/2006.

18. În conformitate cu Decizia Nr.19/21.02.2013, întocmește Anexa 4 la autorizațiile de mediu specifice activității de „colectare / valorificare/transport deșeuri”.

19. Respectă circulația documentelor și informațiilor în agenție și în afara acesteia, potrivit reglementărilor cu caracter general și special și a celor stabilite de minister;

20. Elaborează Planul de măsuri privind colectarea selectivă a propriilor deșeuri ale APM Brașov, pe categoriile prevăzute la art 3 din Legea nr. 132/2010, în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare (4 octombrie 2010). Planul de măsuri privind colectarea selectivă va conține, în mod obligatoriu, următoarele informații:

- a) numele și datele de contact ale responsabilului cu organizarea colectării selective la nivelul instituției publice;
- b) descrierea organizării colectării selective (scop, tipuri de containere, planșe cu precizarea amplasării locațiilor);
- c) obligațiile angajaților și măsurile aplicabile în cazul nerespectării îndatoririlor;
- d) modalitatea de stocare temporară a deșeurilor colectate;
- e) programul de instruire a angajaților privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- f) programul de raportare a rezultatelor;
- g) programul de informare a vizitatorilor instituției publice;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Adresa str. Politehnicii, nr. 3, Brașov Cod 500019

E-mail: office@apmbv.anpm.ro; Tel.0268.419013; Fax 0268.417292

- h) detaliile contractului de predare a deșeurilor colectate selectiv.
21. Informează și instruește angajații cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor. Personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei va fi instruit suplimentar
 22. Ține evidența cantităților de deșeuri colectate selectiv. Deșeurile colectate selectiv vor fi cântărite la predare, iar cantitățile vor fi consemnate într-un registru de evidență a deșeurilor colectate selectiv, conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din lege.
 23. Raportează lunar datele din registru către Agenția Națională pentru Protecția Mediului.
 24. Răspunde de cunoașterea și însușirea legislației în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
 25. Răspunde direct – administrativ și material - în cazul în care nu a luat măsuri legale pentru realizarea sarcinilor de serviciu și în cazul deteriorării aparaturii pe care o utilizează și o gestionează conform fișelor de magazie (computer, imprimantă, mobilier de birou, etc);
 26. Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI la locul de muncă;
 27. Răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
 28. Are atribuții cu privire la arhivarea documentelor din cadrul biroului CFM- domeniul deșeuri.
 29. Orice alte atribuții și sarcini, dispuse de directorul executiv, șeful de birou sub rezerva legalității și în limitele competențelor proprii.

6.3. Atribuțiile postului referent, clasa III, gradul profesional superior la Serviciul Monitorizare și Laboratoare

- Efectuează prelevarea și pregătirea probelor pentru încercarea „Determinarea concentrației de amoniac din aerul înconjurător prin metoda spectrofotometrică”;
- Efectuează înregistrări conform cerințelor sistemului de management al calității implementat în laborator;
- Asigură calitatea rezultatelor încercărilor conform cerințelor sistemului de management al calității implementat în laborator;
- Prepară soluțiile necesare efectuării încercărilor, conform cerințelor din procedurile aprobate în laborator;
- Spală sticlăria și ustensilele de laborator, conform cerințelor din procedurile aprobate în laborator;
- Asigură păstrarea corespunzătoare a reactivilor în lucru și a soluțiilor preparate;
- Participă la activitățile desfășurate în laborator, conform cerințelor sistemului de management al calității implementat în laborator (ex: audit intern, instruire, implementare acțiuni preventive și corective, etc.);
- Este înlocuitorul persoanei care asigură pregătirea probelor pentru „Determinarea As, Cd, Pb și Ni din pulberile în suspensie, fracția PM10” și „Determinarea gravimetrică a pulberilor sedimentabile din aerul atmosferic”, conform planificării CO;
- Asigură înlocuirea personalului din laborator pe domeniul radioactivitatea mediului și calitatea aerului, conform planificării CO;
- Arhivarea documentelor emise;
- Înregistrarea solicitărilor pentru Serviciul A.A.A. și operarea documentelor intrate/ieșite din baza de date a serviciului A.A.A (maxim 2 ore/zi)
- Respectă circulația documentelor și informațiilor în agenție și în afara acestuia, potrivit reglementărilor cu caracter general și special și a celor stabilite de minister;
- Răspunde de cunoașterea și însușirea legislației în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
- Răspunde direct – administrativ și material – în cazul în care nu a luat măsuri legale pentru realizarea sarcinilor de serviciu și în cazul deteriorării aparaturii pe care o utilizează și o gestionează conform fișelor de inventar (computer, imprimantă, mobilier de birou, etc);
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI la locul de muncă;
- Răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
- Orice alte atribuții și sarcini, dispuse de directorul executiv, șeful de serviciu sub rezerva legalității și în limitele competențelor proprii.



7. Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs sau listat de pe site-ul (www.anpm.ro/Secțiunea:Despre noi – Angajări);
- 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 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 (modelul orientativ al declarației este postat pe site- www.anpm.ro/Secțiunea:Despre noi – Angajări);
- 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 adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Brașov și la numărul de telefon 0268/41.90.13. Persoana de contact: Elena Bucur”

**DIRECTOR EXECUTIV ,
Ciprian BĂNCILĂ**

