



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Nr. 5359 / 21.04.2023

**A N U N Ț**

concurs recrutare pentru ocuparea a 2 funcții publice de execuție  
din cadrul

**Agenției pentru Protecția Mediului Brașov,**

1.  **Agenția pentru Protecția Mediului Brașov (A.P.M.),** cu sediul în Brașov, str. Politehnicii, nr. 3, organizează în temeiul **H.G. nr. 611/2008** și art.618 alin.(3) din **OUG nr. 57/2019**, concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de :

- consilier, clasa I, gradul profesional superior – biroul Calitatea Factorilor de Mediu
- referent, clasa III, gradul profesional superior – serviciul Monitorizare și Laboratoare

2. **Durata normală a timpului de muncă** pentru ambele funcții publice de execuție este de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**

3. Probă suplimentară - nu;

4. **Data, ora și locul** sau locația desfășurării probei scrise: **22 mai 2023 , ora 9:00** la sediul Agenției pentru Protecția Mediului din Brașov, str. Politehnicii, nr. 3

**Data, ora și locul** sau locația desfășurării **probei interviu** vor fi comunicate ulterior, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise

**5. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:**

**Condiții generale :** să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiția apt din punct de vedere "*psihologic*", în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică prin intermediul unităților specializate acreditate, condiție prevăzută de art. 465, alin. (1), lit. e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **nu a fost încă reglementată**, potrivit art. 613 și art. 625, alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice:** (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

Pentru **consilier, clasa I, gradul profesional superior – biroul Calitatea Factorilor de Mediu**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor : minimum 7 ani

Pentru **referent, clasa III, gradul profesional superior – serviciul Monitorizare și Laboratoare**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor : minimum 7 ani





**6. Perioada de depunere a dosarelor de concurs :** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: 21.04.2023 – 10.05.2023

Dosarele de concurs se depun la sediul Agenției pentru Protecția Mediului din Brașov, str. Politehnicii, nr. 3 și vor conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările, respectiv :

- a) 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.apmbv.anpm.ro/Secțiunea:Despre noi – Angajări](http://www.apmbv.anpm.ro/Secțiunea:Despre noi – Angajări));
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**NOTĂ:** Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcție sau pentru exercitarea profesiei este cel prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare,

Adeverințele, care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.





Copiile actelor mai sus-menționate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

## 7. BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

PENTRU : CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR – BIROUL CALITATEA FACTORILOR DE MEDIU

### Bibliografie generală:

- Constituția României, republicată,  
cu tematica  
Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor ;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica  
Statutul funcționarilor publici:
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica  
Cap. I și cap. II ( art 6 - art.15)
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată ( R3), cu modificările și completările ulterioare.  
cu tematica  
Egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei ( cap I, II, III, IV și VI)

### Bibliografie de specialitate

- OUG nr. 195/2005 aprobată prin Legea 265/2006 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;  
Cu tematica  
Implementarea legislației de mediu;
- Hotărârea Guvernului nr. 1076/2004 – privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe, cu modificările și completările ulterioare;  
Cu tematica  
Procedura de reglementare și competențele de emitere a avizului de mediu pentru planuri și programe;
- Ordinul MMP nr. 19/2010 pentru aprobarea Ghidului metodologic privind evaluarea adecvată a efectelor potențiale ale planurilor sau proiectelor asupra ariilor naturale protejate de interes comunitar, modificat de Ordinul MMAP nr. 262/2020;  
Cu tematica  
Procedura de reglementare și competențele de emitere a acordului de mediu pentru proiecte;
- OUG nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, aprobată prin Legea nr. 49/2011 cu modificările și completările ulterioare;





### **Cu tematica**

Implementarea legislației privind biodiversitatea/ariile naturale protejate;

- Ordinul MMDD nr. 410/2008 pentru aprobarea Procedurii de autorizare a activităților de recoltare, capturare și/sau achiziție și/sau comercializare, pe teritoriul național sau la export, a florilor de mina, a fosilelor de plante și fosilelor de animale vertebrate și nevertebrate, precum și a plantelor și animalelor din flora și respectiv, fauna sălbatică și a importului acestora, cu modificările și completările ulterioare;

### **Cu tematica**

Procedura de autorizare a activităților de recoltare/capturare și/sau achiziție și comercializare, în stare vie, proaspătă sau semiprelucrată, de plante și animale sălbatică din flora și fauna sălbatică de către persoane fizice/persoane juridice;

- Ordinul MMAP nr. 1822/2020 pentru aprobarea Metodologiei de atribuire în administrare a ariilor naturale protejate

### **Cu tematica**

Obligații atribuite prin legislație referitoare la derularea procedurilor de reglementare pentru activități/proiecte/planuri și programe cu rolul administratorilor ariilor naturale protejate;

- HG nr. 3/2023 privind modalitatea de acordare a despăgubirilor pentru pagubele și/sau daunele produse de speciile de fauna de interes cinegetic cuprinse în anexele nr.1 și 2 la Legea vânătorii și a protecției fondului cinegetic nr.407/2006 și unele măsuri de punere în aplicare a acesteia;

### **Cu tematica**

Obligații atribuite prin legislația specifică referitoare la participarea în comisii de constatare și evaluare a pagubelor produse de speciile de fauna de interes cinegetic cuprinse în anexele nr.1 și 2 la Legea vânătorii și a protecției fondului cinegetic nr.407/2006 și unele măsuri de punere în aplicare a acesteia;

- HG nr. 323/2010 privind stabilirea sistemului de monitorizare a capturilor și uciderilor accidentale ale tuturor speciilor de pasari, precum și ale speciilor strict protejate prevăzute în anexele nr.4A și 4B la Ordonanța de urgență a guvernului nr.57/2007 regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatică, cu modificările și completările ulterioare;

### **Cu tematica**

• Obligații atribuite prin legislația specifică referitoare la capturi și ucideri accidentale și transmitere la ANPM a datelor relevante în conformitate cu cerințele registrului național;

- Regulamentul CEE 259/93 privind controlul transportului deșeurilor în, dinspre și înspre CE

### **Cu tematica**

Intocmirea documentației pentru aprobarea transporturilor de deșeuri periculoase pe teritoriul României

- OUG 92/2021 privind regimul deșeurilor cu modificările și completările ulterioare

### **Cu tematica**

Implementarea și monitorizarea legislației de mediu în domeniul gestionării deșeurilor și substanțelor chimice periculoase;

Obligațiile ce rezidă din legislație privind înaintarea de rapoarte lunare către ANPM referitoare la acțiunile de implementare a directivelor privind gestiunea deșeurilor și substanțelor chimice periculoase cuprinse în acquis-ul comunitar de mediu la nivel județean și alte obligații specifice;

- Legea 74/2019 privind gestionarea siturilor potențial contaminate și a celor contaminate  
Ordin 1.423/3.687/2020 privind aprobarea Metodologiei de investigare a siturilor potențial contaminate și a celor contaminate

### **Cu tematica**





Obligații stabilite prin activitățile specifice de inventariere, investigare, evaluare, remediere și monitorizare a zonelor în care solul și subsolul sunt contaminate;

**PENTRU: REFERENT, CLASA III, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR – SERVICIUL MONITORIZARE ȘI LABORATOARE**

**Bibliografie generală:**

- Constituția României, republicată,  
**cu tematica**  
Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica**  
Statutul funcționarilor publici;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica**  
Cap. I și cap. II (art 6 - art.15);
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (R3), cu modificările și completările ulterioare.  
**cu tematica**  
Egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei (cap I, II, III, IV și VI).

**Bibliografie de specialitate**

- LEGE nr. 104 din 15 iunie 2011 privind calitatea aerului înconjurător cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica**
  - Atribuții și responsabilități pentru autoritățile publice teritoriale pentru protecția mediului organizate la nivel județean și la nivelul municipiului București în domeniul calității aerului;
  - Atribuții și responsabilități pentru titularul de activitate în domeniul calității aerului;
  - Sistemul Național de Evaluare și Gestionare Integrată a Calității Aerului – părți integrante și atribuții SNEGICA, SNMCA și SNEIPA;
  - 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;
- ORDONANȚA DE URGENTĂ nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare,  
**cu tematica**
  - Principiile și elementele strategice care stau la baza protecției mediului;
  - Garanțiile oferite de statul român pentru un "mediu sănătos și echilibrat ecologic",
  - Obligațiile persoanelor fizice și juridice în domeniul protecției atmosferei, schimbărilor climatice, gestionării zgomotului ambiental, prevenirea și controlul disconfortului olfactiv;





- Atribuțiile autorităților publice din subordinea autorității publice centrale pentru protecția mediului, pentru implementarea prevederilor legale privind protecția atmosferei și gestionarea zgomotului ambiental;

### **8.1. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI aferentă funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior – biroul Calitatea Factorilor de Mediu**

- implementează legislația din domeniul conservării naturii, biodiversității;
- derulează procedura de evaluare adecvată pentru planuri/proiecte susceptibile să genereze un impact semnificativ asupra ariilor naturale protejate prin parcurgerea următoarelor etape:
  - ✓ analizează documentația depusă de titular, memoriul întocmit conform legislației specifice/calitatea studiului de evaluare adecvată, după caz;
  - ✓ efectuează vizita de amplasament;
  - ✓ stabilește componența comisiei de analiză tehnică/participă în cadrul Comisiilor de Analiză Tehnică;
  - ✓ completează lista de control pentru etapa de încadrare/etapa de analiza a calitatii studiului de evaluare adecvată, după caz, conform ghidului metodologic privind evaluarea adecvată;
  - ✓ realizează informarea publicului;
  - ✓ decide emiterea avizului/acordului de mediu sau continuarea procedurii cu măsuri alternative/comensatorii sau respingerea solicitării.
- Analizează aspectele/capitolul de biodiversitate din cadrul documentațiilor privind activitățile/proiectele/planurile care pot avea un efect negativ semnificativ asupra ariilor naturale protejate;
- analizează documentații tehnice în vederea emiterii declarației autorității responsabile cu monitorizarea siturilor Natura 2000 pentru proiectele majore cu finanțare din fonduri comunitare, în conformitate cu prevederile Regulamentului CE 1828/2006;
- analizează informațiile GIS privind planuri/proiecte/activități în raport cu ariile naturale protejate;
- participă în cadrul Comisiilor de Analiză Tehnică;
- implementează Sistemul Integrat de Management și Conștientizare în România a rețelei Natura 2000 (SINCRON);
- implementează componenta Conservarea Naturii din cadrul Sistemului Integrat de Mediu (SIM);
- emite autorizații 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 în conformitate cu prevederile legislației specifice;
- transmite ANPM, un raport referitor la aplicarea derogărilor în cazul speciilor strict protejate, conform legislației în vigoare;
- transmite ANPM /MMAP rapoarte referitoare la incidentele Bio, respectiv completează baze de date privind intervențiile în intravilan asupra speciei urs, conform solicitărilor ANPM/MMAP;
- inventariază, monitorizează și actualizează trimestrial datele privind grădinile zoologice, acvariile publice și centrele de reabilitare și/sau îngrijire;
- actualizează anual lista colecției de animale deținute în grădinile zoologice, acvariile publice, centrele de reabilitare și/sau îngrijire;
- transmite la ANPM date relevante în conformitate cu cerințele registrului național privind capturile și uciderile accidentale;
- înregistrează și realizează inventarul privind speciile CITES în conformitate cu prevederile legislației specifice;
- participa la comisiile de evaluare pagube produse de animale salbatice conform HG.3/2023;
- realizează și actualizează baza de date privind locațiile pentru introducerea deliberată în mediu și introducerea pe piață a organismelor modificate genetic la nivel local și face public la sediul agenției locațiile unde urmează să aibă loc introducerea deliberată în mediu a unui organism modificat genetic ;





- In conformitate cu Decizia Nr.19/21.02.2013, pe domeniul de activitate „evaluare impact” are urmatoarele atributii:
  - ✓ parcurge proceduri de reglementare și emite , clasarea notificarii” pentru proiectele care se incadreaza in aceasta categorie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - ✓ colaborează cu structurile GNM în vederea asigurării respectării cerințelor din actele de reglementare;
- In conformitate cu Decizia Nr.12/22.02.2016, pe domeniul de activitate „Dezvoltare Durabila”, are urmatoarele atributii:
  - ✓ elaborează/actualizează Planul Local de Acțiune pentru Mediu (PLAM), monitorizează și raportează periodic stadiul implementării acestuia către Agenția Națională pentru Protecția Mediului ;
  - ✓ întreprinde demersuri în vederea instituționalizării și aprobării PLAM de către Consiliul Județean;
  - ✓ elaborează Raportul anual de evaluare a rezultatelor implementării PLAM la nivel județean;
  - ✓ colaborează cu instituții publice și operatori economici pentru identificarea, promovarea propunerilor de proiecte de mediu ce vor fi incluse în PNAPM;
  - ✓ urmărește, la nivel județean stadiul implementării și sursele de finanțare pentru proiectele cuprinse în Portofoliul PNAPM și trimite rapoarte periodice Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
  - ✓ transmite ANPM-ului date privind indicatorii de mediu necesari completării fișelor și chestionarelor statistice;
  - ✓ participă la elaborarea, monitorizarea și actualizarea strategiei și planului de dezvoltare la nivel județean;
  - ✓ organizează și derulează activități de educație în domeniul protecției mediului și dezvoltării durabile și susține inițiativele societății civile în aceste domenii;
- Implementarea și monitorizarea legislației de mediu în domeniul gestionării deșeurilor și substanțelor chimice periculoase;
- 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;
- Asigură suportul tehnic pentru elaborarea actelor de reglementare, pe domeniul propriu de activitate, și participă la vizite de amplasament;
- Elaboreaza rapoarte privind starea mediului la nivel județean, pe domeniile deșeuri și substanțe chimice periculoase;
- Asigură suportul tehnic și participă la activități de informare și constientizare, pe domeniul propriu de activitate;
- Participă la controale tematice la solicitarea GNM;
- Desfășoară activitățile specifice, de verificare a documentațiilor depuse la serviciul Avize, Acorduri, Autorizații, conform prevederilor legale în vigoare, în scopul inventarierii, investigării, evaluării, remedierii și monitorizării zonelor în care solul și subsolul sunt contaminate;
- Întocmește documentația pentru aprobarea transporturilor de deșeuri periculoase pe teritoriul României;
- Realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;
- Participă la cursuri și programe de perfecționare profesională, întâlniri, conferințe, simpozioane, pe probleme de protecția naturii/deșeuri asigurand educarea și informarea publicului , după caz;
- Îndeplinește orice alte obligații specifice care decurg din prevederile legislative în vigoare sau care sunt atribuite de către ANPM.





- Participă la elaborarea și implementarea programelor și proiectelor în domeniul protecției naturii/deșeurii ce urmează a fi finanțate din bugetul public național sau din alte surse, cu consultarea ANPM;
- Conduce autoturismele instituției, în scopul transportului personalului din agenție la diverse locații ale operatorilor economici.
- Respecta circulația documentelor și informațiilor în agenție și în afara acesteia potrivit reglementărilor cu caracter general și special și a celor stabilite de ministere;
- cunoașterea documentației Sistemului de Management al Calității, implementarea și menținerea acesteia;

- Raspunde de cunoașterea și însușirea legislației în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
- Raspunde 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);
- Cunoaște și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- Raspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
- Are atribuții cu privire la arhivarea documentelor din cadrul biroului CFM.
- Orice alte atribuții și sarcini, dispuse de directorul executiv, șeful de serviciu sub rezerva legalității și în limitele competențelor proprii.

### **8.1. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI aferentă funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, gradul profesional superior – serviciul Monitorizare și Laboratoare**

1. Respectă planificările aprobate pentru activitatea Serviciului Monitorizare și Laboratoare;
2. Își însușește și duce la îndeplinire prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității (SMC) implementat în cadrul Laboratorului din Serviciul Monitorizare și Laboratoare;
3. Îndeplinește sarcinile specifice pe domeniile de competență pentru care este autorizată în vederea respectării cerințelor Sistemului de Management al Calității implementat în cadrul Laboratorului din Serviciul Monitorizare și Laboratoare;
4. Propune măsuri de îmbunătățire a SMC din Laboratorului din Serviciul Monitorizare și Laboratoare;
5. Este responsabil cu monitorizarea condițiilor de mediu în Laboratorului din Serviciul Monitorizare și Laboratoare și efectuează înregistrările conform cerințelor din cod PGL 6.3, ediție/ revizie curentă;
6. Efectuează încercări și prelevări curente și pentru terți, fiind executant pentru încercările:
  - a. „Determinarea As, Cd, Pb și Ni din pulberile în suspensie, fracția PM10” - efectuează pregătirea (mineralizarea) probelor pentru încercări;
  - b. Determinarea gravimetrică a pulberilor în suspensie din aerul atmosferic, fracțiile PM10 și PM2,5” - efectuează cântăririle probelor pentru încercări și pentru asigurarea calității datelor;
  - c. „Determinarea pulberilor sedimentabile din aerul atmosferic” – efectuează prelevări, pregătirea și cântăririle probelor pentru încercări și pentru asigurarea calității datelor;
  - d. „Determinarea zgomotului ambiant” – efectuează măsurări;
  - e. „Determinarea concentrației de amoniac din aerul înconjurător prin metoda spectrofotometrică” – efectuează prelevarea și pregătirea probelor;
  - f. „Determinarea concentrației de hidrogen sulfurat din aerul înconjurător prin metoda spectrofotometrică” – efectuează prelevarea și pregătirea probelor;
  - g. „Determinarea concentrației de metil-mercaptan din aerul înconjurător prin metoda spectrofotometrică” – efectuează prelevarea și pregătirea probelor;
  - h. „Prelevarea și analiza precipitațiilor”;





7. În caz de necesitate asigură serviciul de permanență la laboratorul R.A., respectând metodologia de lucru și de transmitere a datelor și efectuează următoarele încercări: „Determinarea activității beta globale a aerosolilor atmosferici, în situații normale”, „Determinarea activității beta globale a depunerilor atmosferice, în situații normale”, „Determinarea activității beta globale a apei, în situații normale”, „Determinarea activității alfa globale a apei, în situații normale”, „Determinarea activității beta globale a solului și vegetației, în situații normale”, „Determinarea debitului de doză gama in situ”;
8. Înregistrează informațiile privind prelevarea și pregătirea probelor pentru încercare, determinările efectuate în laborator și funcționarea echipamentelor (înregistrări în registre, formulare completate, caiete de lucru, fișe, liste, etc.);
9. Asigură calitatea datelor obținute din măsurări prin respectarea cerințelor sistemului de management al calității implementat în laborator;
10. Participă la implementarea programelor de asigurare a calității datelor, inclusiv pentru validarea metodelor de încercare și estimarea incertitudinii de măsurare;
11. Participă la programele de intercomparare laboratoare, la nivel național;
12. Prepară soluțiile necesare efectuării încercărilor și asigură păstrarea corespunzătoare a reactivilor în lucru și a soluțiilor preparate;
13. Asigură spălarea sticlăriei de laborator, conform cerințelor din procedurile aprobate;
14. Utilizează echipamentele, ustensilele și materialele din laborator, conform programelor de instruire și manualelor de operare;
15. Asigură protecția echipamentelor/instrumentelor de laborator, buna gestionare a reactivilor și materialelor de lucru;
16. Respectă circulația documentelor și informațiilor în agenție și în afara acesteia, potrivit reglementărilor cu caracter general și special și a celor stabilite de minister;
17. Răspunde de cunoașterea și însușirea legislației în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
18. 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);
19. Participă la inventarierea anuală a bunurilor existente în cadrul Serviciului Monitorizare și Laboratoare;
20. Conduce autovehiculele APM Brașov în scopul prelevării probelor și în scopul transportului personalului din cadrul APM Brașov la diverse locații;
21. Cunoaște și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
22. Răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
23. Orice alte atribuții și sarcini, dispuse de directorul executiv, șeful de serviciu sub rezerva legalității și în limitele competențelor proprii.

9. Relații suplimentare se obțin la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Brașov, cu sediul în Brașov, str. Politehnicii, nr.3

**Persoana de contact:** Simona Bucuțea, consilier, clasa I, gradul profesional superior  
 Coordonatele persoanei de contact : telefon: 0268/41.90.13  
 fax: 0268/41.72.92  
 e-mail: simona.bucutea@apmbv.anpm.ro

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Ciprian Marius BĂNCILĂ**



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV**

Str. Politehnicii nr.3, Brașov, Cod 500019

Tel: 0268 419013; Fax: 0268 417292