



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Nr. 3848 / 15.03.2022

ANUNȚ

concurs recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul
AGENȚIEI PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV,

Agenția pentru Protecția Mediului Brașov (A.P.M.), cu sediul în Brașov, str. Politehnicii, nr. 3, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de :

1. **consilier, clasa I, gradul profesional principal** din cadrul serviciului Avize, acorduri și autorizații;
2. **Durata normală a timpului de muncă** este de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână;**
3. Probă suplimentară - nu;
4. **Data, ora și locul** sau locația desfășurării probei scrise: **14 aprilie 2022, ora 9:00** la sediul Agenției pentru Protecția Mediului din Brașov, str. Politehnicii, nr. 3 sau, după caz, într-o locație cu o capacitate mai mare de locuri, în scopul evitării aglomerației și asigurării protecției împotriva infectării cu virusul Sars - Cov 2, a cărei adresă va fi comunicată în timp util pe site-ul instituției și la avizier.

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;

Condiții specifice: (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice): studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de licență: inginerie chimică, chimie, ingineria mediului, știința mediului, geologie, inginerie geologică, inginerie geodezică, inginerie civilă, ingineria instalațiilor, inginerie electrică, inginerie energetică, inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale, mine, petrol și gaze, ingineria autovehiculelor, inginerie aerospațială, ingineria transporturilor, agronomie,



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Str.Politehnicii nr.3, Brașov, Cod 500019

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

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

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

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

6. Perioada de depunere a dosarelor de concurs : în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: **15 martie 2022 - 04 aprilie 2022..**

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 pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs sau listat de pe site-ul (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 atestă 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 de pe site (www.apmbv-old.anpm.ro/Secțiunea:Despre noi – Angajări).

Adeverințele care au un alt format decât cel orientativ, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute de această anexă 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 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



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Str. Politehnicii nr.3, Brașov, Cod 500019

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

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

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 principal** din cadrul
serviciului
Avize, Acorduri ,Autorizații

Bibliografie generală:

- Constituția României, republicată,
- 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;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (R3), cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie de specialitate

- OUG nr. 195/2005 aprobată prin Legea 265/2006 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1076/2004 – privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul MMDD nr. 1798/2007 pentru aprobarea Procedurii de emitere a autorizației de mediu, modificat prin Ordinul MMP nr. 1298/2011 și prin Ordinul MMP nr. 3839/2012, cu modificările și completările ulterioare.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Str.Politehnicii nr.3, Brașov, Cod 500019

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

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

- 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, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică

- Procedura de reglementare și competențele de emitere a avizului de mediu pentru planuri și programe;
- Procedura de reglementare și competențele de emitere a acordului de mediu;
- Procedura de autorizare a activitatilor cu impact semnificativ asupra mediului
- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
- Statutul funcționarilor publici:
- Egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei
- Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

8.2 Atribuțiile postului - consilier, clasa I, gradul profesional principal - Serviciul Avize, acorduri și autorizații

1. Domeniul Evaluare de mediu

- a) parcurge proceduri de reglementare și emite avize/acorduri de mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) participă la organizarea la nivel local a bazelor de date referitoare la evidența avizelor, acordurilor;
- c) colaborează cu structurile GNM în vederea asigurării respectării cerințelor din actele de reglementare;
- d) asigură prin rotație secretariatul CAT și participă la ședințele CAT;
- e) participă la dezbaterile publice organizate conform procedurilor de emitere a actelor de reglementare;
- f) participă la centralizarea la nivel local a raportărilor referitoare la activitatea de emitere a actelor de reglementare, informația de mediu și modul de implementare a legislației specifice și transmite informări periodice la ANPM;
- g) parcurge anumite etape din procedura de emitere a avizelor de mediu pentru planuri și programe, acorduri de mediu, autorizații de mediu pe baza competențelor delegate/stabilite de către ANPM;
- h) participă la organizarea la nivel local a bazelor de date referitoare la evidența procedurilor de emitere a avizelor, acordurilor, în vederea actualizării și diseminării acestor date, inclusiv pe pagina web proprie;
- i) 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;
- j) colaborează cu GNM în procesul de emitere a actelor de reglementare și aplicării legislației de mediu;
- k) 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;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Str. Politehnicii nr.3, Brașov, Cod 500019

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

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

- l) acordă asistență la cererea MMAP, ANPM în evaluarea rapoartelor de mediu pentru planurile și programele elaborate de alte autorități și în luarea deciziilor privind emiterea/respingerea acordării avizului de mediu;
- m) participă la centralizarea datelor la nivel local și transmite la GNM –la solicitare și la ANPM –permanent , măsurile din programele pentru conformare conform solicitărilor.
- n) 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) participă la analiza și validarea, la nivel local, a calitatii datelor din bazele de date referitoare la Directive;
- p) participă 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 derulării procedurilor de reglementare;

2. Domeniul Controlul Poluării

- a) parcurge proceduri de reglementare și emite autorizații/avize stabilire obligatii de mediu , în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) participă 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) participă la organizarea la nivel local a bazelor de date referitoare la evidența procedurilor de emitere 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 emitere 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) participă 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) participă la analiza și validarea, la nivel local, a calitatii datelor din bazele de date referitoare la Directive;
- j) participă la realizarea/reactualizarea la nivel local a inventarelor la instalații/activități care intră sub incidența Directivelor ;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Str.Politehnicii nr.3, Brașov, Cod 500019

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

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

- 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) respectă circulația documentelor și informațiilor în agenție și în afara acesteia , potrivit reglementărilor cu caracter general și special și a celor stabilite de minister;
- b) răspunde de cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
- c) 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);
- d) Cunoaște și respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- e) răspunde personal de corectitudinea datelor înscrise în actele de reglementare emise, din procesele verbale de verificare amplasamentelor/conformării și diverse raportări , de respectarea termenelor din proceduri, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
- f) participă la cursuri și programe de perfecționare profesională, întâlniri, conferințe, simpozioane, pe probleme de protecția mediului.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Str. Politehnicii nr.3, Brașov, Cod 500019

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

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

- g) elaborarea procedurilor operationale, scrise, pe domeniile de activitate a serviciului reglementari , cf. Standardelor de control intern/managerial, dupa caz; ;
g) orice alte atribuții și sarcini, dispuse de șeful ierarhic superior și directorul executiv 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 Bucuța, consilier, clasa I, gradul profesional superior
Coordonatele persoanei de contact : telefon: 0268/41.90.13

fax: 0268/41.72.92

e-mail: simona.bucuța@apmbv.anpm.ro

**DIRECTOR EXECUTIV,
Ciprian Marius BĂNCILĂ**



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Str.Politehnicii nr.3, Brașov, Cod 500019

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

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