

Aprob
DIRECTOR EXECUTIV,
ing. Galea TEMNEANU

FIȘA POSTULUI

nr. /



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier

2. Nivelul postului: funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție

3. Scopul principal al postului: efectuare analize fizico-chimice de laborator, operare echipamente de laborator, participare la implementarea SR EN ISO/IEC/ 17025:2018 in laborator

Condiții specifice pentru ocuparea postului ³⁾

1. Studii de specialitate ³⁾: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Chimie și inginerie chimică (Ramura de știință), Chimie (Domeniul de licență), Inginerie chimică (Domeniul de licență)

2. Perfecționări (specializări ⁴⁾): cursuri de perfecționare în domeniul de activitate (după caz)

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): competențe în domeniul tehnologiei informației – utilizarea unor programe informatice/nivel elementar

4. Limbi străine ⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾): -nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor;
- inițiativă;
- planificare și organizare;
- comunicare;
- lucru în echipă;
- orientare către cetățean;
- integritate;
- disponibilitate pentru delegații și deplasări în teren în afara instituției

6. Cerințe specifice ⁷⁾: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite situații; disponibilitate pentru plecarea în delegații, ori de câte ori este necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului ⁸⁾:

I. Atribuțiile specifice:

- prelucrează și analizează conform standardului ISO în vigoare probele de pulberi din stațiile de monitorizare a calitatii aerului;
- efectuează și răspunde de analizele fizico-chimice ale precipitațiilor, forajelor de observație;
- efectuează curbele de etalonare pentru aparatura din exploatare și indicatorii măsurati;
- prepară și răspunde de calitatea soluțiilor volumetrice și a celor utilizate în analiza UV-VIS;
- își însușește cunoștințele necesare prelucrării și analizei metalelor grele;
- participă la prestarea unor servicii de laborator pentru persoane fizice sau juridice (clienți externi) în domeniile sale de competență, fără a perturba activitatea desfășurată conform prevederilor și cerințelor legislative naționale și comunitare;
- exploatează și întreține corespunzător aparatura și sticlăria din dotarea laboratorului;
- exploatează și răspunde de funcționarea microbalantei și a încălziței de climatizare;
- își însușește și aplică corect metodele de analiză privind calitatea factorilor de mediu;
- își însușește cunoștințele necesare pentru a putea exploata toată aparatura din laborator și din rețeaua de monitorizare a calitatii aerului;
- efectuează monitorizarea continuă a calității aerului în domeniul său de activitate;
- participă la asigurarea trasabilității măsurărilor efectuate în laborator la etaloanele, materialele de referință naționale și internaționale și standardele internaționale;
- participă la campaniile de monitorizare a calității aerului;
- participă la activitățile privind poluările accidentale;
- participă la asigurarea calitatii datelor analitice în conformitate cu cerințele legislației în vigoare (determinarea incertitudinii, evaluarea repetabilității și a reproductibilității, s.a.);
- aplică prevederile Ordinului MMDD nr. 546/13.05.2008 pentru constituirea structurii de coordonare și funcționare a RNMCA inclusiv în ceea ce privește responsabilitățile operatorilor locali pentru activitatea de analize de laborator;
- răspunde, în limita competenței, la sesizările din teritoriu transmise de către ANPM;
- își însușește și aplică normativele și legislația în domeniul protecției mediului;
- transmite date și rapoarte solicitate de către Agenția Națională pentru Protecția Mediului, în domeniul său de activitate;
- participă la întocmirea procedurilor specifice pentru activitatea ce o desfășoară;
- își însușește sistemul calitatii conform SR EN ISO/IEC/ 17025:2018 în laborator;
- poate prelua atribuții de responsabil/locuitor pentru activități conform SR EN ISO/CEI 17025 (ex: responsabil reactivi, responsabil monitorizare condiții de mediu etc.);
- participă la programele naționale de intercomparare a laboratoarelor;
- participă la programe de instruire privind tehnicile noi de măsurare, a poluanților din aer, a noilor evoluții în domeniul instrumentelor sau standardelor tehnice de măsurare, precum și a apariției de ghiduri și metodologii relevante pentru activitatea de monitorizare și de măsurare a factorilor de mediu;
- asigură datele din domeniul său de competență necesare pentru baza de date și întocmirea sintezelor și rapoartelor;

II. Atribuții generale :

- îndeplinește cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și atribuțiile ce îi sunt delegate;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea instituției/șeful serviciului, în limitele și în scopul fișei postului și din sfera de activitate a serviciului în care își desfășoară activitatea, precum și pe cele ale funcționarului public cu atribuții similare din cadrul laboratorului, în cazul în care acesta se află în incapacitate temporară de muncă ori se află în concediu de odihnă;
- rezolvă, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, inclusiv conducerea APM, lucrările repartizate;
- respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- respectă Regulamentul Intern al APM Iași;
- cunoaște Regulamentul de organizare și funcționare al APM Iași;
- păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților și prezintă, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese;
- își însușește și respectă prevederile privind situațiile de urgență și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM).
- informează angajatorul în scris privind dificultățile constatate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire: Consilier

2.Clasa: I

3.Gradul Profesional⁹: Superior

4.Vechime în specialitate necesară: minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef serviciu /Serviciul Monitorizare și Laboratoare și Director Executiv

-superior pentru: nu este cazul

b)Relații funcționale:

De colaborare cu: personal din cadrul Serviciului Monitorizare și Laboratoare; personal din cadrul celorlalte compartimente/birouri/servicii din APM Iași;

c)Relații de control:

Nu este cazul.

d)Relații de reprezentare:

Nu este cazul.

2.Sfera relațională externă

a) **cu autorități și instituții publice:** de reprezentare și colaborare conform scopului și atribuțiilor postului, în baza delegării din partea superiorului ierarhic, cu personal din cadrul altor APM-uri județene; cu personal din ANPM - Laborator Aer și CECA; cu personal din cadrul MMAP - DGEICP.

b) **cu organizații internaționale:** nu este cazul

c) **cu persoane juridice private:** de reprezentare și colaborare conform scopului și atribuțiilor postului, în baza delegării din partea superiorului ierarhic;

3.Limite de competență ¹⁰⁾:

conform competențelor delegate de către superiorul ierarhic și/sau de conducătorul instituției

4.Delegare de atribuții și competență:

-

Întocmit de ¹¹⁾:

1.Numele și prenumele: POENARU Florin

2.Funcția publică de conducere: sef serviciu /Serviciul Monitorizare și Laboratoare

3.Semnătura:

4.Data: 06.04.2023



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data:

Contrasemnează ¹²⁾: Nu este cazul

1.Numele și prenumele:

2.Funcția:

3.Data:

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.