



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI SIBIU

A N U N Ț

Agenția pentru Protecția Mediului Sibiu organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacante de:**

➤ **consilier, clasa I, grad profesional superior – Serviciul Avize, Acorduri, Autorizații**

Concursul se desfășoară la sediul A.P.M. Sibiu, în data de 11.03.2019, ora 10.00 – **proba scrisă**

Condiții de participare la concurs:

➤ **Condiții generale:**

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

➤ **Condiții specifice:**

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii: știința mediului, ingineria mediului, geologie, inginerie geologică, mine, petrol și gaze, biologie, silvicultură, inginerie forestieră, inginerie mecanică, inginerie industrială, agronomie, chimie, inginerie chimică;

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

Probele stabilite pentru concurs: proba scrisă și interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Sibiu, în perioada 30.01.2019-18.02.2019, inclusiv.

Selecția dosarelor de înscriere se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Data și ora probei interviu se vor afișa împreună cu rezultatele la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, modificată și completată:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;

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 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;

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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

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.

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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Sibiu, Biroul BFARU, et III, cam. 307 și la nr. de telefon nr. 0269/422653, int. 119. Persoana de contact - Violeta Tolciu.

Bibliografie concurs

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1076/2004 privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.M.D.D. nr. 1798/2007 pentru aprobarea Procedurii de emitere a autorizației de mediu, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 278/2013 privind emisiile industriale
- Legea nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului

a. generale:

- Respectă prevederile din Regulamentul intern;
- Se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- Are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- Este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- Se interzice solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției lui, daruri sau alte avantaje;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- Are obligația să respecte și să utilizeze procedurile de lucru scrise și formalizate;
- Are obligația să respecte, în condițiile legii, orice dispoziție a directorului executiv. Îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

b. care implică exercitarea prerogativelor de putere publică:

- punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței instituției publice;
- reprezentarea intereselor A.P.M. Sibiu în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de directorul executiv
- realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice.

c. specifice:



- participă la fundamentarea tehnico-științifică pentru elaborarea actelor normative în domeniul evaluării impactului asupra mediului, evaluarea strategică a planurilor și programelor, participarea publicului la luarea deciziilor și a documentelor necesare procesului de armonizare a legislației naționale cu legislația UE la solicitarea MM și/sau ANPM;
- participă la activitatea de elaborare a procedurilor de emitere a avizelor/acordurilor/autorizațiilor/autorizațiilor integrate de mediu la solicitarea MM și/sau ANPM;
- parcurge proceduri de reglementare și emitere avize/acorduri, autorizații/autorizații integrate de mediu în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează, la solicitarea MM, în procesul de aplicare a procedurii de autorizare/autorizare integrată a activităților cu posibil impact transfrontalier precum și pentru proiectele care intră sub incidența directivei EIA;
- elaborează raportărilor specifice la solicitarea ANPM;
- întocmește răspunsuri la solicitările referitoare la desfășurarea procedurilor de reglementare și la implementarea legislației specifice în domeniul legislație orizontală;
- monitorizează implementarea legislației referitoare la emiterea actelor de reglementare pentru planuri, programe, proiecte și activități cu impact asupra mediului;
- coordonează și monitorizează implementarea legislației de mediu privind Directivele IPPC, LCP, COV, SEVESO III, Regulamentul EMAS, Regulamentul privind eticheta ecologică a Uniunii Europene și administrează la nivel local bazele de date;
- răspunde de implementarea legislației care transpune directivele specifice domeniului legislației orizontală;
- asigură implementarea legislației privind responsabilitatea pentru prevenirea și remedierea daunelor aduse mediului (OUG 68/2007 privind răspunderea de mediu) 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 răspunderea de mediu;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției pentru elaborarea rapoartelor privind stadiul realizării la nivel local a implementării legislației specifice din acquis-ului comunitar de mediu;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției în scopul elaborării rapoartelor de sinteză privind starea mediului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de pregătire de specialitate a personalului aparținând altor autorități cu atribuții în domeniul protecției mediului;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea întocmirii răspunsurilor la petiții, plângeri prelabile și alte solicitări de informații specifice, după caz;
- colaborează cu Compartimentul Resurse Umane, în vederea elaborării programelor de pregătire de specialitate a personalului aparținând autorității publice locale pentru protecția mediului;
- susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;
- stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;
- 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 aproba măsurile legale în vigoare;
- colaborează cu GNM în procesul de emitere a actelor de autorizare și aplicării legislației de mediu;
- colaborează, la nivel local, la derularea activităților specifice rezultate din angajamentele internaționale ale României în domeniul protecției mediului;
- participă la ședințele CAT;
- coordonează la nivel local activitățile specifice privind informarea publicului și asigură participarea publicului la luarea deciziilor;
- contribuie la informarea operatorilor privind acordarea Etichetei UE ecologice de către Ministerul Mediului și Pădurilor conform Regulamentului privind Eticheta UE ecologică.
- pregătește documentele în vederea arhivării;



- realizează pentru activitățile specifice: procedurile, bazele de date și rapoartele necesare pentru implementarea controlului managerial intern în cadrul agenției;
- susține și se implică în înființarea, dotarea și funcționarea bibliotecii de specialitate a APM, prin propuneri privind achiziționarea cărților de specialitate, normative, stas-uri, reviste de specialitate.

Domeniul Evaluare Impact

- parcurge proceduri de reglementare și aproba avize/acorduri/autorizații/ autorizații integrate de mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu structurile GNM în vederea asigurării respectării cerințelor din actele de reglementare;
- participă la ședințele CAT;
- participă la dezbaterile publice organizate conform procedurilor de emitere a actelor de reglementare;
- parcurge anumite etape în 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;
- constată neconformităților 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, aproba măsurile legale în vigoare;
- analizează calitatea rapoartelor de EIM/BM elaborate de persoane fizice/juridice atestate și aproba recomandări la cerere în vederea atestării și reatestării acestora, sau propunerea de retragere a atestatului;
- acordă la cerere consultanță tehnică de specialitate persoanelor fizice/juridice referitoare la procedurile de reglementare, conținutul documentațiilor și a altor probleme specifice privind mediul;
- acordă asistență la cererea MM, 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.

Domeniul Evaluare Adecvată

- colaborează cu Serviciul/Biroul/Compartimentul Calitatea Factorilor de Mediu în derularea procedurii de evaluare adecvată pentru planuri/proiecte susceptibile să genereze un impact semnificativ asupra ariilor naturale protejate de interes comunitar;
- transmite documentația depusă de titular/studiul de evaluare adecvată la compartimentul Arii protejate;
- realizează informarea publicului;
- participă la cursuri și programe de perfecționare profesională, întâlniri, conferințe, simpozioane, pe probleme de protecția naturii.

Domeniul Controlul Poluării

- monitorizează implementarea Directivei 2010/75/UE privind emisiile industriale IED;
- monitorizează implementarea Directivei 2001/80/CE (LCP);
- monitorizează implementarea Regulamentului nr. 166/2006 (EPRTR) – Registrul European al Poluanților Emiși și Transferați;
- realizează/reactualizează, la nivel local, a inventarelor instalațiilor/activităților care intră sub incidența Directivelor IED, LCP și COV din solvenți și realizarea evidenței instalațiilor cărora li se aplică Regulamentul nr.166/2006;
- participă la comisii de lucru consultative, specifice domeniilor de activitate precizate în Anexa 1 a Directivei IED, pentru coordonarea implementării în domeniul prevenirii și controlului integrat al poluării industriale;
- verificare a calculului bilanțului de solvenți și stabilirea conformării instalațiilor care utilizează solvenți organici cu conținut de COV;
- centralizează și validează inventarelor emisiilor totale anuale de COV provenite din activități și instalații care utilizează solvenți organici cu conținut de COV;



- întocmește evidenței instalațiilor care desfășoară activități conform Anexei I al Regulamentele nr.166/2006 pe raza județului respectiv și a informării ANPM despre necesitatea reactualizării intrărilor în Registrul E-PRTR din anul în curs;
- informează operatorii de pe raza județului, care au obținut autorizații noi de funcționare, și desfășoară activități listate în Anexa I, de necesitatea cunoașterii prevederilor Ghidului de raportare sub Regulamentul nr.166/2006 și condițiile în care se înscriu în Registrul EPRTR;
- popularizează adresa accesibilă pe internet a Registrului național PRTR și al Registrului European PRTR (E-PRTR);
- alocă operatorilor numărul unic de identificare în Registrul național al poluanților emiși și transferați (EPRTR) și administrarea evidenței acestora pe durata a minimum 10 ani, conform algoritmului stabilit la nivel național;
- monitorizează raportarea on line a operatorilor economici care s-au înscris în Registrul E-PRTR
- analizează și validează, la nivel local, a calității datelor din baza de date E-PRTR din punct de vedere al consistenței, consecvenței și credibilității în colaborare cu serviciul monitorizare și biroul deșeurii din cadrul APM.
- anunță ANPM despre situațiile în care operatorii refuză înscrierea în Registrul E-PRTR și întocmirea listei operatorilor care încalcă prevederile Art. 4 al HG nr.140/2008 privind stabilirea unor măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului (CE) nr. 166/2006.

Domeniul SEVESO, EMAS, Eticheta Ecologică

- acordă asistență specifică organizațiilor, grupurilor de organizații și răspunde solicitărilor adresate de acestea, în vederea îndeplinirii cerințelor de înregistrare, conform prevederilor Regulamentului EMAS și asigură furnizarea informațiilor;
- participă la acțiunile de supraveghere a activității verificatorilor de mediu în cadrul procedurii de înregistrare a organizațiilor la sistemul EMAS;
- asigură, la solicitarea Biroului EMAS din cadrul ANPM, transmiterea informațiilor privind respectarea cerințelor legale de către organizațiile care solicită înregistrarea/reînnoirea înregistrării EMAS;
- pune la dispoziția responsabilului IT, spre publicare, a informațiilor privind solicitările de înregistrare/reînnoire a înregistrării EMAS și transmiterea Biroului EMAS din cadrul ANPM a observațiilor primite din partea publicului, a părților interesate, referitoare la organizațiile solicitante;
- participă la acțiunile de promovare a participării organizațiilor la sistemul comunitar de management de mediu și audit (EMAS);
- organizează și participă la acțiuni de promovare a etichetării ecologice;
- colaborează și schimbă informații, în condițiile legii, cu autoritățile locale și cu organisme neguvernamentale.

Domeniul Schimbări Climatice

- identifică instalațiile 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 informează ANPM cu privire la acestea;
- verifică realizarea monitorizării reducerilor de emisii de gaze cu efect de seră de către participanții la proiectele de tip „Implementare în comun” (JI) precum și corectitudinea datelor înregistrate;
- colectează datele și informațiile necesare pentru elaborarea Inventarului Național al Emisiilor de Gaze cu Efect de Seră (INEGES) de către ANPM, în vederea transmiterii acestora la ANPM;
- îndeplinește orice atribuții stabilite prin actele normative în domeniul schimbărilor climatice;
- răspunde în limita competenței la sesizările transmise de ANPM.

Atribuțiile și responsabilitățile în domeniul securității și sănătății în muncă :

Conform legislației specifice în vigoare este obligat:



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI SIBIU

Str. Hipodromului, nr.2A, Sibiu, jud. Sibiu, Cod 550360

E-mail: office@apmsb.anpm.ro; Tel. 0269/422.653, 0269/256.545; Fax. 0269/444.145

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat conducerii și/sau funcționarilor orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau conducerii accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu conducerea și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu conducerea și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite acestora să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuțiile și responsabilitățile în domeniul P.S.I.:

Conform legislației specifice în vigoare este obligat să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul P.S.I., dispozițiile și normele interne.

Atribuțiile și responsabilitățile în domeniul prevenirii scurgerii de informații clasificate:

Conform legislației specifice în vigoare este obligat(ă) să respecte principiul confidențialității, a legislației în vigoare în domeniul păstrării secretelor de serviciu.

