



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Nr.⁶⁴⁴⁵..... / 15.05.2024

ANUNȚ CONCURS

Agenția pentru Protecția Mediului Brașov (A.P.M.), cu sediul în Brașov, str. Politehnicii, nr. 3, organizează, în temeiul art. VII alin.(3) din OUG nr. 115/2023, art. VII alin. (7) și art.XI din OUG nr. 121/2023, pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, gradul profesional superior**, din cadrul serviciului Avize, Acorduri, Autorizații

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Drepturile salariale brute lunare aferente funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, conform Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, pot fi începând cu suma de 7.988 lei.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- **Perioada selecție dosare concurs:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- **Perioada depunere contestație la selecție:** în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
- **Perioada soluționare contestații la selecție:** în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Probă suplimentară - nu;

Proba scrisă: În data de **14 iunie 2024, ora 11:00** la sediul Agenției pentru Protecția Mediului din Brașov, str. Politehnicii, nr. 3

Proba interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul APM Brașov, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

Condiții generale :

(1) Poate ocupa funcția publică persoana care îndeplinește următoarele condiții prevăzute de art. 465 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice -(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2)

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:

- domeniul fundamental - matematică și științe ale naturii - Domeniile de licență: chimie, inginerie chimică, știința mediului (specializarea chimie)
- domeniul fundamental - științe ingineresti - domeniile de licență ingineria 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, horticultură, inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală, ingineria produselor alimentare, inginerie mecanică, inginerie industrială, științe ingineresti aplicate, mecatronică și robotică, ingineria materialelor, inginerie și management, silvicultură, inginerie forestieră
- domeniul fundamental- științe sociale - ramura de științe juridice, domeniul de licență drept (specializarea drept)
- domeniul fundamental- științe sociale - domeniul de licență științe administrative (Specializarea administrație publică)

Vechimea minima în specialitatea studiilor : **minimum 7 ani**

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Brașov, sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail office@apmbv.anpm.ro , în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **15 mai 2024 -03 iunie 2024, inclusiv.**

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail office@apmbv.anpm.ro, după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, **cu obligația** candidatului de a prezenta **secretarului comisiei de concurs originalele** acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarele de concurs conțin în mod **obligatoriu** următoarele:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023,
- b) **copia actului de identitate;**
- c) **copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;**
- d) **copia carnetului de muncă și/sau 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.**

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa **menționată** mai sus 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;

- e) **copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;**
- f) **copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;**

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;

g) cazierul judiciar.

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

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.

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs

Atribuțiile din Fișa postului

1. Domeniul Evaluare de mediu

- a) parcurge proceduri de reglementare și emite avize/acorduri de mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) participa 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) asigura prin rotație secretariatul CAT și participă la ședințele CAT;
- e) participă la dezbaterile publice organizate conform procedurilor de emiteră a actelor de reglementare;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- 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 emiteră 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;
- 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 emiterăa/respingerea acordării avizului de mediu;

- m) participa la centralizarea datelor la nivel local și transmite la GNM -la solicitare si la ANPM -permanent , măsurile din programele pentru conformare conform solicitarilor.
- n) colaborează cu celelalte compartimente din APM pentru primirea de puncte de vedere si 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 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 si 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 si la ANPM - permanent , măsurile din programele pentru conformare conform solicitarilor.
- h) colaborează cu celelalte compartimente din APM pentru primirea de puncte de vedere si 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 feritoare 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 autorizatiei de acces la informatii clasificate are următoarele atribuții și responsabilități:
- la biroul unic, primește și verifică documentația care are clasificarea secret de serviciu și informează funcționarul de securitate care preia în gestiune documentația clasificată;
 - 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”.
 - periodic desfășoară activitate de pregătire și instruire în vederea prevenirii, contracarării și eliminării riscurilor și amenințărilor la adresa securității informațiilor.

Altele :

- respectă circulația documentelor și informațiilor în agenție și în afara acesteia, potrivit reglementărilor cu caracter general și special și a celor stabilite de minister;
- raspunde de cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupa;
- 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);
- raspunde personal de corectitudinea datelor înscrise în actele de reglementare emise, din procesele verbale de verificare a amplasamentelor / conformării și diverse rapoarte, de respectarea termenelor din proceduri, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
- Cunoaște și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- participă la cursuri și programe de perfecționare profesională, întâlniri, conferințe, simpozioane, pe probleme de protecția naturii.
- elaborarea procedurilor operationale, scrise, pe domeniile de activitate a serviciului reglementari, cf. Standardelor de control intern / managerial, după caz;
- orice alte atribuții și sarcini, dispuse de șeful ierarhic superior și directorul executiv sub rezerva legalității și în limitele competențelor proprii.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Bibliografie generală:

- Constituția României, republicată,
cu tematica: Constituția României, republicată;
- Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 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, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Bibliografie de specialitate

- **Ordonanța de Urgență nr. 195/2005** privind protecția mediului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: **Ordonanța de Urgență nr. 195/2005** privind protecția mediului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare -integral;
- Legea nr. 278/2013 privind emisiile industriale, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica: Legea nr. 278/2013 privind emisiile industriale, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Legea nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Legea nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- 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: Hotărârea Guvernului nr. 1076/2004 - privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- Ordinul MMDD nr. 1798/2007 pentru aprobarea Procedurii de emitere a autorizației de mediu, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica: Ordinul MMDD nr. 1798/2007 pentru aprobarea Procedurii de emitere a autorizației de mediu, cu modificările și completările ulterioare - integral;

Persoană de contact:

Bucutea Simona, consilier, tel. 0268/41.90.13, e-mail:simona.bucutea@apmbv.anpm.ro

Director Executiv
Ciprian - Marius BĂNCILĂ



Nume și Prenume	Funcția	Data	Semnătura
Întocmit: Simona Bucutea	Consilier	15.05.2024	<i>[Handwritten Signature]</i>

