



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BRAȘOV

Nr. 15563 / 08.12.2022

**A N U N Ț**

concurs recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de  
**ȘEF SERVICIU, CLASA I, GRADUL II**  
la serviciul **Monitorizare și Laboratoare**  
din cadrul

**Agenciei pentru Protecția Mediului Brașov,**

1. **Agencia pentru Protecția Mediului Brașov (A.P.M.)**, cu sediul în Brașov, str. Politehnicii, nr. 3, organizează în temeiul **H.G. nr. 611/2008, OUG nr. 57/2019, art. unic, alin. (2) lit. a) din OUG 80/2022** concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **ȘEF SERVICIU, CLASA I, GRADUL II**, din cadrul serviciului Monitorizare și Laboratoare

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: **11 ianuarie 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):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de licență: chimie, inginerie chimică, fizică
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153, alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1 /2011, cu modificările și completările ulterioare.
- vechime în specialitatea studiilor : minimum 5 ani



**6. Perioada de depunere a dosarelor de concurs :** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: **08.12.2022 -27.12.2022**

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 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) 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

### 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 SNIIEPA;
  - 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 URGENȚĂ 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;
- HG nr. 257/2015 privind aprobarea Metodologiei de elaborare a planurilor de calitate a aerului, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica
  - Informațiile pe care se bazează studiul de calitate a aerului necesar întocmirii planului de calitate
  - Cuprinsul Studiului de calitate a aerului
- LEGE nr. 121 din 3 iulie 2019 privind evaluarea și gestionarea zgomotului ambient, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica
  - Responsabilitățile Agențiilor județene pentru Protecția Mediului și Agenția pentru Protecția Mediului București
  - Cerințe minime pentru cartarea strategică de zgomot
  - Cerințe minime pentru cartarea planurilor de acțiune

## **8. Atribuțiile postului –**

1. Conduce activitatea serviciului Monitorizare și Laboratoare;
  - a. îndrumă personalul din cadrul Serviciului ML sau al altor compartimente din APM Brașov, având responsabilitatea prestării de către aceștia a serviciilor pe domeniul monitorizare;
  - b. se asigură că rapoartele, sintezele și lucrările întocmite sunt bazate pe date reale și raționamente științifice precum și pe experiența profesională a personalului din cadrul Serviciului Monitorizare și Laboratoare, respectând prevederile legale în vigoare și planurile aprobate;
2. Organizează activitatea serviciului Monitorizare și Laboratoare:
  - a. coordonează și elaborează planificările activității Serviciului Monitorizare și Laboratoare, respectând cerințele legale în vigoare;
  - b. utilizează eficient resursele materiale și personalul subordonat, având în vedere prevederile legale în vigoare și resursele alocate;
  - c. acționează pentru menținerea și îmbunătățirea continuă a gradului de monitorizare la nivelul județului Brașov;
3. Coordonează activitatea Serviciului Monitorizare și Laboratoare;
  - a. desemnează fiecărui angajat din Serviciul ML sarcini și responsabilități clare și verificabile, în funcție de competența și calificarea fiecăruia, orientând desfășurarea activităților pentru atingerea obiectivelor activității de monitorizare prin:
    - i. colectarea, prelucrarea, raportarea și gestionarea datelor de calitate a mediului obținute din măsurări sau după actualizarea inventarelor de emisii,
    - ii. întocmirea raportărilor, sintezelor și lucrărilor prevăzute în legislația în vigoare și cele solicitate de MMAP și ANPM;
    - iii. asigurarea accesului publicului la informațiile privind calitatea mediului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
    - iv. furnizarea cunoștințelor și datelor necesare pentru a sprijini factorii de decizie în luarea de decizii în cunoștință de cauză;
  - b. verifică permanent sau periodic activitățile Serviciului ML pentru a asigura corectitudinea și legalitatea rezultatelor finale ale Serviciului ML (date colectate, rapoarte elaborate, informări transmise, etc.);





4. Coordonează procesul de colaborare cu serviciile similare din alte agenții de protecția mediului județene și cu celelalte compartimente din cadrul APM Brașov în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților serviciului în conformitate cu obiectivele și prioritățile naționale în domeniul protecției mediului;
5. Participă la stabilirea condițiilor de monitorizare în procedura de emitere a actelor de reglementare;
6. Este Șef Laborator al Laboratorului din Serviciul Monitorizare și Laboratoare și are responsabilitatea realizării proiectării, documentării, implementării, menținerii și îmbunătățirii sistemului de management al calității în Laborator conform SR EN ISO/ IEC 17025:2018, aplicării dispozițiilor cuprinse în Manualul Calității Laboratorului și a celorlalte documente ale managementului calității, conform responsabilităților specificate în Manualul calității și în Procedurile Generale, ediție/ revizie curentă;;
7. 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;
8. Asigură conformitatea sistemului de management al calității documentat, proiectat și implementat în Laborator cu cerințele SR EN ISO/ IEC 17025:2018;
9. Efectuează audituri interne ale activității Laboratorului din Serviciul Monitorizare și Laboratoare;
10. Efectuează instruirii interne privind cerințele prevăzute în sistemul de management al calității în Laborator;
11. Se asigură că rezultatele încercărilor sunt bazate pe date reale și raționamente științifice precum și pe experiența profesională a personalului din Laborator;
12. Acționează astfel încât să asigure imparțialitatea și integritatea activităților desfășurate de către personalul din Laborator;
13. Acționează pentru creșterea gradului de încredere a clienților prin îmbunătățirea calității serviciilor de încercare oferite;
14. Ia măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității datelor și rezultatelor clienților;
15. Acționează pentru alinierea încercărilor la standardele naționale și internaționale, conform metodelor stabilite, în vederea creșterii gradului de încredere și satisfacție a clienților inclusiv prin îmbunătățirea calității serviciilor de încercare oferite;
16. Ia măsurile necesare ca personalul implicat în activitatea de încercări să cunoască documentația referitoare la calitate și să implementeze în activitatea lui politica și procedurile documentate și proiectate ale SMC din laborator;
17. Participă la identificarea riscurilor asociate activității de laborator și la stabilirea de acțiuni pentru tratarea riscurilor;
18. Acționează pentru îmbunătățirea continuă a eficacității SMC în Laborator;
19. Coordonează activitatea de asigurare a calității datelor potrivit cerințelor Laboratoarelor naționale de referință;
20. Verifică, analizează și validează datele analitice;
21. Asigură implementarea cerințelor Legii 104/2011 (actualizată) privind gestionarea Rețelei Naționale de Monitorizare a Calității Aerului la nivel județean;
22. Participă la procedura de certificare a datelor de calitate a aerului provenită din Rețeaua Locală de Monitorizare a Calității Aerului;
23. Utilizează echipamentele hardware și software pentru prelucrarea și transmisia de date, conform programelor de instruire și manualelor de operare;
24. Informează ANPM privind orice situație deosebită apărută în funcționarea bazei de date locale, a sistemului de transmisie a datelor sau a echipamentelor de informare a publicului;
25. Pune la dispoziția autorităților teritoriale pentru sănătate, agricultură și alimentație, lucrări publice, administrației publice locale, informațiile necesare în activitatea de elaborare și punere în aplicare a strategiilor sectoriale legate de calitatea atmosferei; participă la programe și proiecte internaționale și la parteneriate în proiecte de interes public, în baza mandatului Președintelui Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
26. Participă la procesul de elaborare, avizare și monitorizare a planurilor de gestionare a calității aerului la nivel județean, conform cerințelor HG 257/2015;





27. Urmărește implementarea la nivel județean a prevederilor legislației naționale privind gestionarea zgomotului ambiental;
28. În cazul urgențelor de mediu alertează imediat autoritatea centrală pentru protecția mediului și toate autoritățile centrale, regionale și locale cu competențe în gestionarea situației respective (conform planificării echipelor de serviciu pentru evenimente deosebite);
29. Este membru al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al APM Brașov, având următoarele atribuții:
  - a. aplică programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial aprobat de președintele Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
  - b. propune elaborarea/anularea/revizuirea procedurilor interne de lucru și transmite solicitările spre analiză și soluționare Comisiei din ANPM, numai pentru acele activități care sunt coordonate metodologic de către direcțiile de specialitate din cadrul ANPM;
  - c. monitorizează implementarea și respectarea calendarului activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial aprobat de președintele Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
  - d. transmite, semestrial, sau ori de câte ori este cazul, prin e-mail, secretariatului Comisiei de la nivel central, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului/subsistemului de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, și termenele stabilite;
  - e. verifică procedurile elaborate de către serviciul ML din cadrul APM Brașov;
30. Participă la completarea/actualizarea chestionarelor privind stadiul implementării directivelor, deciziilor și reglementărilor din acquis-ul comunitar, la nivel județean;
31. Colaborează, la nivel județean, la derularea activităților specifice rezultate din angajamentele internaționale ale României în domeniul protecției mediului;
32. Participă la programele zonale, regionale și naționale de monitorizare a stării mediului, potrivit specificului acestora și în conformitate cu procedurile stabilite de ANPM;
33. Colaborează cu alte instituții și autorități centrale și locale care au competențe specifice în organizarea și operarea sistemului de monitorizare a mediului pe teritoriul județului;
34. Colaborează cu agenții internaționale similare și desfășoară acțiuni de cooperare internațională, în baza mandatului președintelui ANPM;
35. Participă la proiecte și programe internaționale și la parteneriate în proiecte de interes public, în baza mandatului președintelui ANPM;
36. Răspunde, în limita competenței, la sesizări primite de la persoane fizice și juridice și asigură suportul tehnic la soluționările notificărilor primite de către APM, ANPM, din partea altor autorități publice centrale;
37. Asigură furnizarea datelor și informațiilor necesare realizării informării publicului cu privire la calitatea mediului, conform reglementărilor legale în vigoare;
38. Participă la instruirile organizate de către ANPM sau de alte instituții abilitate;
39. 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);
40. Cunoaște și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
41. Efectuează instruirea periodică privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din cadrul Serviciului Monitorizare și Laboratoare;
42. Aduce periodic la cunoștința conducerii agenției problemele deosebite și rezultatele activității, propunând măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciului;
43. Participă la activitatea de fundamentare tehnico-științifică pentru elaborarea actelor normative în domeniul legislației orizontale la solicitarea ANPM;
44. Stabilește standardele de performanță aferente fiecărui post și în funcție de modul de îndeplinire a acestor standarde, apreciază activitatea anuală a salariaților din subordine;
45. Face propuneri/recomandări pentru realizarea pregătirii personalului din subordine;



46. Răspunde personal de corectitudinea raportărilor, suportând măsuri disciplinare în caz de dezinformare;
47. Răspunde de cunoașterea și însușirea legislației în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
48. Participă la inventarierea anuală a bunurilor existente în cadrul Serviciului Monitorizare și Laboratoare;
49. Respectă circulația documentelor și informațiilor în agenție și în afara acestuia, potrivit reglementărilor cu caracter general și special și a celor stabilite de minister;
50. Orice alte atribuții și sarcini, dispuse de directorul executiv și în limita competențelor proprii, sub rezerva legalității

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](mailto:simona.bucuța@apmbv.anpm.ro)

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Ciprian Marius BĂNCILĂ**

