



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TULCEA

Nr.: 10616 / 10 / 08.2022

AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TULCEA  
ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER  
LA CERERE PENTRU UN POST AFERENT UNEI FUNCȚII PUBLICE  
DE EXECUȚIE

**ANUNT**

**din data de 10 AUGUST 2022**

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție, clasa I, grad profesional principal, perioada nedeterminată în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea

Agenția pentru Protecția Mediului Tulcea în temeiul prevederilor art.502 alin, (1) lit.c) și art.506 alin(1) lit b), alin (2) – alin (5) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Serviciului Avize, Acorduri, Autorizații.

Precizăm că, transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public cu aprobarea directorului executiv al Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea. În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public, declarat admis, Agenția pentru Protecția Mediului Tulcea înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

**DOCUMENTE NECESARE ȘI DATA LIMITĂ**

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea, prin registratură, în termen de 14 zile calendaristice de de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- 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, raportat la cerințele din fișa postului vacant;



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TULCEA**

Adresa Strada 14 Noiembrie, Nr. 5, Cod 820009

E-mail: [office@apmtl.anpm.ro](mailto:office@apmtl.anpm.ro); Tel. 0240 510620; Fax 0240 510621

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

- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g) acordul de prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.
- Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

#### TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENTIONATE:

23 august 2022, ora 16:30

După verificarea dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere și afișării rezultatului selecției pe site și avizier, va fi organizată proba de interviu în data de 25 august 2022, ora 12:00, la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea din strada 14 Noiembrie, nr. 5.

#### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

##### **1. Condiții specifice privind ocuparea postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal**

###### 1.1 Studii de specialitate:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, studii universitare de licență absolvite cu diplomă, în unul din domeniile fundamentale:
- matematică și științe ale naturii**, domeniul de licență: chimie, fizică, inginerie chimică, știința mediului;
  - științe ingineresti**, domeniul de licență: agronomie, ingineria produselor alimentare, zootehnie, ingineria mediului, inginerie energetică, inginerie geologică, mine, petrol și gaze, ingineria transporturilor, inginerie forestieră, silvicultură, inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală, inginerie mecanică, ingineria materialelor,
  - **științe sociale**, domeniul de licență: drept.

###### 1.2 Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Inițiativă și creativitate;
- Capacitate de concentrare și lucru individual;
- Capacitate de lucru în echipă;
- Operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
- Capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- Asumarea responsabilității;



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TULCEA**

Adresa Strada 14 Noiembrie, Nr. 5, Cod 820009

E-mail: [office@apmtl.anpm.ro](mailto:office@apmtl.anpm.ro); Tel. 0240 510620; Fax 0240 510621

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



- Păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;
- Abilități de comunicare: scrisă și orală;
- Fluență în exprimare și competență în redactare;
- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

### 1.3 Cerințe specifice:

- Disponibilitate pentru deplasări în teren privind verificarea obiectivelor;

#### ATRIBUTIILE POSTULUI:

-aplică actele normative în vigoare referitoare la autorizarea activităților economice și sociale cu impact asupra mediului, având în vedere că prin actele de reglementare elaborate să fie promovate tehnologii curate, în sensul utilizării durabile a resurselor materiale și energetice și al reducerii impactului negativ asupra mediului și a sănătății umane, în acest scop:

-primește, analizează documentațiile ce însoțesc cererile de emitere a actelor de reglementare și emite actele de reglementare (obligații de mediu, transfer autorizații, avize, acorduri, autorizații/autorizații integrate, vize autorizații de mediu/ autorizații integrate de mediu, revizuirii acte reglementare) în conformitate cu legislația de mediu în vigoare și competențele stabilite în actele normative de către Agenția Națională pentru Protecția Mediului și Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și le înaintează șefului de Serviciu AAA și conducerii agenției pentru aprobare;

-realizează și ține la zi evidența obiectivelor și activităților economice și sociale cu impact asupra mediului de pe teritoriul județului pe care le gestionează ,sub aspectul îndeplinirii obligațiilor legale de procedură de reglementare;

-colaborează cu departamentele specializate din ANPM și MMAP la emiterea avizelor, acordurilor, autorizațiilor de mediu pentru activitățile cu impact/impact transfrontalier asupra mediului care se desfășoară pe teritoriul județului sau a mai multor județe;

-monitorizează la nivel local, implementarea legislației referitoare la reglementarea planurilor, proiectelor și activităților cu impact asupra mediului;

-organizează la nivel local bazele de date referitoare la evidența emiterii actelor de reglementare (avize/acorduri/autorizații/vize/transfer/obligații de mediu);

-actualizează bazele de date referitoare la evidența avizelor, acordurilor, autorizațiilor/autorizațiilor integrate de mediu;

-colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției pentru elaborarea rapoartelor privind stadiul realizării la nivel local a implementării legislației specifice din aquis-ul comunitar de mediu;

-colaborează cu departamentele specializate din ANPM și MMAP în procesul de reglementare a planurilor, proiectelor și activităților cu impact asupra mediului, în conformitate cu competențele stabilite prin actele legislative în vigoare;

-colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea întocmirii răspunsurilor la petiții, plângeri prelabile și alte solicitări de informații specifice, după caz;

-prelucrează, raportează și gestionează informațiile de mediu, referitoare la evidența avizelor, acordurilor și autorizațiilor;

-păstrează evidența documentației care a stat la baza emiterii avizelor, acordurilor și autorizațiilor;

-arhivează documentațiile pe care le gestionează în conformitate cu Legea arhivelor;



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TULCEA**

Adresa Strada 14 Noiembrie, Nr. 5, Cod 820009

E-mail: [office@apmtl.anpm.ro](mailto:office@apmtl.anpm.ro); Tel. 0240 510620; Fax 0240 510621

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



- realizează și actualizează bazele de date E.I.A și S.E.A, precum și baza de date cu privire la Protocoale P.N.D.R., A.N.P.A și A.F.M etc și emite răspunsuri la solicitările persoanelor fizice și juridice cu privire la procedura de reglementare;
  - participă în CAT, CSC, CIA, grupuri de lucru specifice, dezbateri publice conform Directivelor E.I.A., S.E.A, IED, IPPC precum și la ședințele autorităților publice locale, dacă este delegat de către conducere;
  - întocmește, la solicitarea conducerii, puncte de vedere privind procedura de reglementare a planurilor, proiectelor și activităților cu impact semnificativ asupra mediului;
  - participă împreună cu reprezentanții A.N.P.M., Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și Gărzii Naționale de Mediu-Comisariatul Județean Tulcea la verificarea conformității agenților economici autorizați cu cerințele actelor de reglementare emise;
  - asigură transmiterea în termenele stabilite a raportărilor către A.N.P.M. și Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor;
  - răspunde în termenele stabilite de legislația pentru protecția mediului în vigoare la sesizările, contestațiile, propunerile justificate ale publicului;
  - asigură accesul publicului interesat la informația de mediu și în procesul de luarea a deciziilor privind reglementarea activităților/instalațiilor care intră sub incidența legislației de mediu în vigoare;
  - gestionează, conform prevederilor legislației de mediu în vigoare, documentația necesară procedurii de reglementare pentru agenții economici care intră sub incidența IPPC;
  - gestionează, conform prevederilor legislației de mediu în vigoare, documentația necesară procedurii de reglementare pentru agenții economici care intră sub incidența SEVESO;
  - gestionează și monitorizează implementarea INEGES, IMI;
  - centralizează la nivel local raportările referitoare la activitatea de emitere a actelor de reglementare, informația de mediu și modul de implementare a legislației specifice și transmite informări periodice;
  - răspunde operativ și cu eficiență la toate solicitările Directorului Executiv și șefului Serviciului;
  - asigură buna desfășurare a activității de primire a documentațiilor în cadrul Biroului de Relații cu Publicul, atunci când este solicitată;
  - asigură păstrarea secretului de serviciu și răspunde de respectarea îndatoririlor, responsabilităților și obligațiilor funcționarilor publici;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea A.P.M. și de către șeful Serviciului AAA, în limitele și scopul postului;
  - participă la sesiunile de instruire conform competențelor postului;
  - administrează, validează, sincronizează dosarele și emite actele de reglementare.
- Informații suplimentare se pot obține la telefon nr. 0240510620, 0240510622.

E-mail: [office@apmtl.anpm.ro](mailto:office@apmtl.anpm.ro)

Compartiment Buget, Finanțe, Administrativ, Resurse Umane.

**Director Executiv,**  
**Chim. Mirela Aurelia RAICU**



**AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TULCEA**

Adresa Strada 14 Noiembrie, Nr. 5, Cod 820009

E-mail: [office@apmtl.anpm.ro](mailto:office@apmtl.anpm.ro); Tel. 0240 510620; Fax 0240 510621

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



**FIȘA POSTULUI  
NR. 10**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului :

- participă la activitatea de elaborare a procedurilor de emitere a avizelor/acordurilor/autorizațiilor/autorizațiilor integrate de mediu la solicitarea MMAP și/sau ANPM;
- parcurge proceduri de reglementare și emite avize/acorduri, autorizații/autorizații integrate de mediu/obligații de mediu/transfer autorizații/ viza anuală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**Condiții specifice privind ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:

-studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, studii universitare de licență absolvite cu diplomă, în unul din domeniile fundamentale:

-**matematică și științe ale naturii**, domeniul de licență: chimie, fizică, inginerie chimică, știința mediului;

-**științe inginerești**, domeniul de licență: agronomie, ingineria produselor alimentare, zootehnie, ingineria mediului, inginerie energetică, inginerie geologică, mine, petrol și gaze, ingineria transporturilor, inginerie forestieră, silvicultură, inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală, inginerie mecanică, ingineria materialelor,

- **științe sociale**, domeniul de licență: drept

2. Perfecționări: programe de formare și perfecționare organizate de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și/sau alte entități;

3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator: operare word, excel

4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):cunoașterea unei limbi de circulație internațională, scris și citit, vorbit –nu este cazul.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de gestionare și rezolvare eficientă a problematicii specifice de reglementare, atât pe termen scurt cât și pe termen lung;
- ușurință în comunicare și diplomație în relațiile cu furnizorii și beneficiarii informațiilor din domeniul de activitate;



- disciplină și comportament demn la serviciu și în societate;
- inteligență și spirit de observație în realizarea analizelor, planurilor și a propunerilor de măsuri în domeniul de activitate;
- atenție distributivă pentru surprinderea aspectelor complexe ce decurg din activitatea de reglementare și autorizare;
- amabilitate și respect în relațiile interne și externe de serviciu, mai ales în timpul furnizării datelor de interes public;
- spirit de angajament colectiv în realizarea acțiunilor complexe împreună cu compartimentele unității, instituții publice sau persoane fizice;

6. Cerințe specifice:

- disponibilitate pentru activități care necesită program prelungit;
- disponibilitate pentru activități care necesită delegări/detașări;
- capacitate crescută de efort și concentrare;
- capacitate crescută de adaptabilitate la condițiile unei situații date;

**Atribuțiile postului:**

- aplică actele normative în vigoare referitoare la autorizarea activităților economice și sociale cu impact asupra mediului, având în vedere ca prin actele de reglementare elaborate să fie promovate tehnologii curate, în sensul utilizării durabile a resurselor materiale și energetice și al reducerii impactului negativ asupra mediului și a sănătății umane, în acest scop:
  - primește, analizează documentațiile ce însoțesc cererile de emitere a actelor de reglementare și emite actele de reglementare (obligații de mediu, transfer autorizații, avize, acorduri, autorizații/autorizații integrate, vize autorizații de mediu/ autorizații integrate de mediu, revizuirii acte reglementare) în conformitate cu legislația de mediu în vigoare și competențele stabilite în actele normative de către Agenția Națională pentru Protecția Mediului și Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și le înaintează șefului de Serviciu AAA și conducerii agenției pentru aprobare;
  - realizează și ține la zi evidența obiectivelor și activităților economice și sociale cu impact asupra mediului de pe teritoriul județului pe care le gestionează, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor legale de procedură de reglementare;
  - colaborează cu departamentele specializate din ANPM și MMAP la emiterea avizelor, acordurilor, autorizațiilor de mediu pentru activitățile cu impact/impact transfrontalier asupra mediului care se desfășoară pe teritoriul județului sau a mai multor județe;
  - monitorizează la nivel local implementarea legislației referitoare la reglementarea planurilor, proiectelor și activităților cu impact asupra mediului;
  - organizează la nivel local bazele de date referitoare la evidența emiterii actelor de reglementare (avize/acorduri/autorizații/vize/transfer/obligații de mediu);
  - actualizează bazele de date referitoare la evidența avizelor, acordurilor, autorizațiilor/autorizațiilor integrate de mediu;
  - colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției pentru elaborarea rapoartelor privind stadiul realizării la nivel local a implementării legislației specifice din aquis-ul comunitar de mediu;
  - colaborează cu departamentele specializate din ANPM și MMAP în procesul de



reglementare a planurilor, proiectelor și activităților cu impact asupra mediului, în conformitate cu competențele stabilite prin actele legislative în vigoare;

- colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea întocmirii răspunsurilor la petiții, plângeri prelabile și alte solicitări de informații specifice, după caz;
- prelucrează, raportează și gestionează informațiile de mediu, referitoare la evidența avizelor, acordurilor și autorizațiilor;
- păstrează evidența documentației care a stat la baza emiterii avizelor, acordurilor și autorizațiilor;
- arhivează documentațiile pe care le gestionează în conformitate cu Legea arhivelor;
- realizează și actualizează bazele de date E.I.A și S.E.A, precum și baza de date cu privire la Protocoale P.N.D.R ,A.N.P.A si A.F.M etc și emite răspunsuri la solicitările persoanelor fizice și juridice cu privire la procedura de reglementare;
- participă în C.A.T., C.S.C., C.I.A., grupuri de lucru specifice, dezbateri publice conform Directivelor E.I.A., S.E.A, I.E.D., I.P.P.C., precum și la ședințele autorităților publice locale, dacă este delegat de către conducere;
- întocmește, la solicitarea conducerii, puncte de vedere privind procedura de reglementare a planurilor, proiectelor și activităților cu impact semnificativ asupra mediului;
- participă împreună cu reprezentanții A.N.P.M., Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și Gărzii Naționale de Mediu-Comisariatul Județean Tulcea la verificarea conformității agenților economici autorizați cu cerințele actelor de reglementare emise;
- asigură transmiterea în termenele stabilite a raportărilor către A.N.P.M și Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor;
- răspunde în termenele stabilite de legislația pentru protecția mediului în vigoare la sesizările, contestațiile, propunerile justificate ale publicului;
- asigură accesul publicului interesat la informația de mediu și în procesul de luare a deciziilor privind reglementarea activităților/instalațiilor care intră sub incidența legislației de mediu în vigoare;
- gestionează, conform prevederilor legislației de mediu în vigoare, documentația necesară procedurii de reglementare pentru agenții economici care intră sub incidența I.P.P.C.;
- gestionează, conform prevederilor legislației de mediu în vigoare, documentația necesară procedurii de reglementare pentru agenții economici care intră sub incidența C.O.V. solvenți și I.M.A.;
- gestionează și monitorizează implementarea INEGES, I.M.I.;
- identifică instalațiile în care se desfășoară activități care intră sub incidența schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră și informează ANPM cu privire la acestea;
- răspunde operativ și cu eficiență la toate solicitările Directorului Executiv și șefului Serviciului AAA;
- asigură buna desfășurare a activității de primire a documentațiilor în cadrul Biroului de Relații cu Publicul, atunci când este solicitată;

- asigură păstrarea secretului de serviciu și răspunde de respectarea îndatoririlor, responsabilităților și obligațiilor funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea A.P.M și de către șeful Serviciului AAA, în limitele și scopul postului;
- participă la sesiunile de instruire conform competențelor postului;
- administrează, validează, sincronizează dosarele și emite actele de reglementare.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa I
3. Gradul profesional: CONSILIER PRINCIPAL
4. Vechimea în specializarea necesară: min 5 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice: - subordonat Directorului Executiv al APM Tulcea și șefului Serviciului Avize, Acorduri, Autorizații
  - b) Relații Funcționale : cu toate compartimentele și serviciile din A.P.M Tulcea
  - c) Relații de control: pe teritoriul județului, conform competențelor
  - d) Relații de reprezentare: la nivelul cerut de fișa postului și de conducerea Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: de reprezentare și colaborare conform scopului și atribuțiilor postului
  - b) cu organizații internaționale: de reprezentare, colaborare sau parteneriat conform aprobării conducerii Agenției pentru Protecția Mediului Tulcea
  - c) cu persoane juridice private: de reprezentare și colaborare conform scopului și atribuțiilor postului
3. Limite de competență
  - Ia decizii operaționale, ce vizează execuția propriu-zisă a lucrărilor, respectiv prestarea efectivă a serviciilor publice. În procesul de luare a deciziilor, are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
4. Delegarea de atribuții și competență- prin decizia conducerii APM

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu Avize, Acorduri, Autorizații
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 09.08.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: