

Denumirea autorității sau instituției publice: <b>COMUNA LUPȘA</b>	<u>Aprob<sup>1)</sup></u> PRIMAR
Compartimentul: <b>PROTECȚIA MEDIULUI</b>	PENCIU IOAN RADU
	(semnătura și ștampila)

**FIȘA POSTULUI PROPUȘĂ**  
Nr. ....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului INSPECTOR
2. Nivelul postului Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului aplicarea prevederilor legale privind protejarea mediului
- Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>
  1. Studii de specialitate<sup>3)</sup> studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență **științe inginerești** -
  2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup>) conform O.U.G. nr.57/2019 – Codul administrativ
  3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) word, excel, powerpoint, poșta electronică – nivel mediu
  4. Limbi străine<sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup> -
  5. Abilități, calități și aptitudini necesare .....
  6. Cerințe specifice<sup>7)</sup> .....
  7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) .....

**Atribuțiile postului<sup>8)</sup>:**

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor consiliului local
2. Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor
3. Urmărește modul de gestionare a deșeurilor locale-colectare-transport-depozitare și face propuneri cu privire la dezvoltarea sistemului integrat de gestionare a deșeurilor
4. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului
5. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare
6. Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației
7. Colaborează cu diferite instituții și organisme (Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului, Inspectoratul Școlar, Garda De Mediu, Direcția Silvică, Institute de cercetare și proiectare, ONG-uri și asociații ) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului
8. Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către primar și/sau Consiliul Local în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu
9. Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național

10. Asigură reprezentarea din partea Primăriei Comunei Lupșa în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea

11. Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu, Apele Române etc) la Primăria Comunei Lupșa, sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea

12. În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită/primește propuneri cu privire la adoptarea unor H.C.L. în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare cu prevederile și cerințele legale

13. Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primărie sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale

14. Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență

15. Colaborează cu alte compartimente de specialitate din Primărie / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora

16. Urmărește și colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de „muncă în folosul comunității” constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligare la prestarea unei activități în folosul comunității pe domeniul public al comunei Lupșa conform legislației în vigoare

17. Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (ex. ziua mediului, săptămâna mobilității europene, etc.)

18. Inițiază și urmărește campanii lunare pentru colectarea deșeurilor de pe raza comunei

19. Soluționează corespondența primită în termenele solicitate, după caz.

#### ***Atribuțiile comune compartimentelor:***

1. Întocmește raportul de specialitate la proiectele de hotărâre inițiate în domeniul său de activitate

2. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin în domeniul SCIM, după cum urmează:

- asigură dezvoltarea structurii de control intern / managerial la nivelul compartimentului din care face parte

- elaborează și actualizează procedure pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate, în vederea asigurării dezvoltării SCIM în domeniul său de activitate

- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice compartimentului

- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice

- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

3. Să respecte și să îndeplinească cu strictețe normele PSI și protecția muncii, obligații ce îi revin pe linia securității și sănătății în muncă conform anexei la fișa postului

4. Face parte din comisii ori de câte ori este numit prin dispoziția primarului

5. Arhivează documentele care constituie domeniul său de activitate

6. Să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu

7. Să respecte programul de lucru stabilit

8. În caz de îmbolnăvire să anunțe superiorii din prima zi de îmbolnăvire, indiferent dacă îmbolnăvirea a survenit în localitate sau în afara acesteia, iar în cazul în care natura bolii face imposibilă anunțarea, persoana în cauză este obligată să anunțe îmbolnăvirea sa din prima zi când acest fapt este posibil

9. Să respecte Regulamentul de Organizare și funcționare (ROF), Regulamentul de Ordine Internă (ROI), precum și alte regulamente, procedure de lucru și norme interne, instituite la nivelul primăriei

10.Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice

11.Preia și rezolvă corespondența privind atribuțiile ce îi revin în aplicația informatică și pe support de hârtie

12.Îndeplinește și alte sarcini în domeniu sau încredințate de primar, viceprimar, secretar general

13.Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale pentru activitățile specific atribuțiilor din fișa postului, corroborate cu legislația în vigoare

14.Implementează recomandările și măsurile dispuse în actele de control

15.În permanență trebuie să fie în cunoștință de cauză cu legislația actualizată în domeniul în care lucrează, precum și cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative, Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire INSPECTOR

2. Clasa I

3. Gradul profesional<sup>9)</sup> ASISTENT

4. Vechimea în specialitatea necesară 1 AN

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar, secretar general

- superior pentru *nu este cazul*

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul primăriei

c) Relații de control: *nu este cazul*

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite prin fișa postului ori de către primarul comunei (ordin de deplasare sau împuterniciri scrise)

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: pentru realizarea atribuțiilor postului

b) cu organizații internaționale: *după caz*

c) cu persoane juridice private: *după caz* – pentru realizarea sarcinilor de serviciu

3. Limite de competență<sup>10)</sup> conform atribuțiilor care îi revin

4. Delegarea de atribuții și competență în cazul absenței motivate din instituție, cursuri, seminarii, delegări sau concediu de odihnă și / sau medical atribuțiile vor fi îndeplinite de către un alt funcționar public desemnat prin Dispoziția Primarului

Întocmit de<sup>11)</sup>:

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția publică de conducere .....

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează<sup>12)</sup>:

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția .....

3. Semnătura .....

4. Data .....

<sup>1)</sup> 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.

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

<sup>3)</sup> – 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.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> Dacă este cazul.

<sup>6)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citiți”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

<sup>7)</sup> 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 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.

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

<sup>9)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>10)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>11)</sup> 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.

<sup>12)</sup> 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.