



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TIMIȘ

Nr.10.847 /02.09.2022

ANUNȚ

concurs recrutare pentru ocuparea a **2 (două)** funcții publice de execuție vacante din cadrul
AGENȚIEI PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TIMIȘ,
organizat în baza Art.618, alin.(2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare și Hotărârea Guvernului nr.546/2020 privind
modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea
normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

Agenția pentru Protecția Mediului Timiș (A.P.M.), cu sediul în Timișoara, str. Liviu
Rebreanu nr.18-18A, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor
funcții publice de execuție vacante:

- 1.- Consilier, clasa I, gradul profesional debutant -1 funcție** – din cadrul Serviciului
Monitorizare și Laboratoare (M.L);
- **Consilier, clasa I, gradul profesional superior -1 funcție** - din cadrul Serviciului
Avize, Acorduri, Autorizații (A.A.A).

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

3. Probă suplimentară – nu.

4. Data, ora și locul sau locația desfășurării **probei scrise: 04.10.2022 ora 10:00, la
sediul Agenției pentru Protecția Mediului Timiș, Strada Liviu Rebreanu nr.18-
18A, Timișoara.**

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



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TIMIȘ

Bulevardul Liviu Rebreanu nr.18-18A, Timișoara, Cod 300210

E-mail: office@apmtm.anpm.ro.; Tel.: 0256.491.795 Fax: 0256.201.005

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

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):

a) **pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant:**

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specilaitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: -

b) **pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de licență: inginerie chimică, chimie, ingineria mediului, știința 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 inginerești aplicate, mecatronică și robotică, ingineria materialelor, inginerie și management, silvicultură, inginerie forestieră;
- vechime în specilaitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 7 ani.

6. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: **02.09.2022-21.09.2022.**

Dosarele de concurs se depun la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Timiș 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 ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere pus la dispoziție de secretarul comisiei de concurs sau listat de pe site-ul (www.apmtm.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;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TIMIȘ

Bulevardul Liviu Rebreanu nr.18-18A, Timișoara, Cod 300210

E-mail: office@apmtm.anpm.ro; Tel.: 0256.491.795 Fax: 0256.201.005

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

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 să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei este cel de pe site (www.apmtm.anpm.ro/Secțiunea:Despre noi – Angajări).

Adeverințele care au un alt format decât cel orientativ, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute de această anexă și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 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 propria 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.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TIMIȘ

Bulevardul Liviu Rebreanu nr.18-18A, Timișoara, Cod 300210

E-mail: office@apmtm.anpm.ro; Tel.: 0256.491.795 Fax: 0256.201.005

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

7. Bibliografie și tematică

7.1. pentru funcția publică de **consilier, clasa I, gradul profesional debutant**, din cadrul serviciului M.L.:

Bibliografie generală:

- Constituția României, republicată;
- 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;
- 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 (R3), cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie de specialitate:

- OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.104/2011 privind calitatea aerului înconjurător, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

Tematica este identică cu bibliografia.

7.2. pentru funcția publică de **consilier, clasa I, gradul profesional superior**, din cadrul Serviciului A.A.A.

Bibliografie generală:

- Constituția României, republicată;
- 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;
- 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 (R3), cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie de specialitate:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 aprobată prin Legea 265/2006 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.278/2013 privind emisiile industriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1076/2004 privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe, actualizată;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TIMIȘ

Bulevardul Liviu Rebreanu nr.18-18A, Timișoara, Cod 300210

E-mail: office@apmtm.anpm.ro.; Tel.: 0256.491.795 Fax: 0256.201.005

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

- Ordinul MMDD nr.1798/2007 pentru aprobarea Procedurii de emitere a autorizației de mediu, modificat prin Ordinul MMP nr.1298/ 2011 și prin Ordinul MMP nr.3839/ 2012, actualizat;

- Ordinul MMP nr.19/2010 pentru aprobarea Ghidului metodologic privind evaluarea adecvată a efectelor potențiale ale planurilor sau proiectelor asupra ariilor naturale protejate de interes comunitar;

- Ordinul MMAP nr.269/2020 privind aprobarea ghidului general aplicabil etapelor procedurii de evaluare a impactului asupra mediului, a ghidului pentru evaluarea impactului asupra mediului în context transfrontieră și a altor ghiduri specifice pentru diferite domenii și categorii de proiecte;

- Ordinul nr.1150/ 2020 privind aprobarea Procedurii de aplicare a vizei anuale a autorizației de mediu și autorizației integrate de mediu;

- Ordinul nr.818/2003 pentru aprobarea Procedurii de emitere a autorizației integrate de mediu, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

Tematica este identică cu bibliografia.

8.1 Atribuțiile postului - *consilier, clasa I, gradul profesional debutant* –Serviciul Monitorizare și Laboratoare;

a) respectă planificările aprobate pentru activitatea Serviciului Monitorizare și Laboratoare;

b) își însușește și duce la îndeplinire prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității (SMC) implementat în cadrul Laboratorului din Serviciul Monitorizare și Laboratoare;

c) însoțește responsabilii de activități și participă la efectuarea de prelevări și încercări curente și pentru terți;

d) însoțește responsabilii de activități și participă la prelevarea de probe și activități diverse în teren (identificare locuri de prelevare/măsurare concentrații de poluanți din aerul ambiental, măsurare nivel de zgomot, etc.), inclusiv pe perioadă de noapte sau în zone greu accesibile;

e) participă la activitățile de gestionare a probelor și datelor colectate din teren;

f) efectuează calcule și înregistrări cu grad de complexitate redus, conform cerințelor procedurilor sistemului de management al calității implementat în laborator, privind prelevarea și pregătirea probelor pentru încercare, determinările efectuate în laborator și funcționarea echipamentelor (înregistrări în registre, formulare completate, caiete de lucru, fișe, liste, etc.);

g) participă la activitățile desfășurate în laborator, conform cerințelor sistemului de management al calității implementat în laborator (ex: audit intern, instruirii, implementare acțiuni preventive și corective, etc.);

h) participă la implementarea programelor de asigurare a validității datelor, inclusiv pentru validarea metodelor de încercare și estimarea incertitudinii de măsurare;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TIMIȘ

Bulevardul Liviu Rebreanu nr.18-18A, Timișoara, Cod 300210

E-mail: office@apmtm.anpm.ro.; Tel.: 0256.491.795 Fax: 0256.201.005

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

- i) utilizează echipamentele, ustensilele și materialele din laborator, conform programelor de instruire și manualelor de operare;
- j) respectă circulația documentelor și informațiilor în agenție și în afara acesteia, potrivit reglementărilor cu caracter general și special și a celor stabilite de minister;
- k) răspunde de cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la acțiunile și activitățile specifice postului pe care îl ocupă;
- l) 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 magazie (computer, imprimantă, mobilier de birou, etc.);
- m) își însușește și respectă prevederile legale și instrucțiunilor proprii de securitate și sănătatea muncii, referitoare la conducerea autovehiculelor instituției;
- n) își însușește și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- o) orice alte atribuții și sarcini, dispuse de șeful ierarhic superior și directorul executiv sub rezerva legalității și în limitele competențelor proprii.

8.2 Atribuțiile postului - *consilier, clasa I, gradul profesional superior* - din cadrul Serviciului Avize, Acorduri, Autorizații

1. Domeniul Evaluare de mediu

- a) parcurge proceduri de reglementare și emite avize/acorduri de mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) participă 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) asigură prin rotație secretariatul CAT și participă la ședințele CAT;
- e) participă la dezbaaterile publice organizate conform procedurilor de emiteră a actelor de reglementare;
- f) participă 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) participă 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 măsuri legale în vigoare;
- j) colaborează cu GNM în procesul de emiteră a actelor de reglementare și aplicării legislației de mediu;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TIMIȘ

Bulevardul Liviu Rebreanu nr.18-18A, Timișoara, Cod 300210

E-mail: office@apmtm.anpm.ro.; Tel.: 0256.491.795 Fax: 0256.201.005

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

- 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 emiterea/respingerea acordării avizului de mediu;
- m) participă la centralizarea datelor la nivel local și transmite la GNM –la solicitare și la ANPM –permanent, măsurile din programele pentru conformare conform solicitărilor
- n) colaborează cu celelalte compartimente din APM pentru primirea de puncte de vedere și transmiterea de informații referitoare la activitatea serviciului cu respectarea legislației în vigoare;
- o) participă la analizarea și validarea, la nivel local, a calității datelor din bazele de date referitoare la Directive;
- p) participă 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 derulării procedurilor de reglementare.

2. Domeniul Controlul Poluării

- a) parcurge proceduri de reglementare și emite autorizații/autorizații integrate de mediu/avize stabilire obligații de mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) participă la organizarea la nivel local a bazelor de date referitoare la evidența avizelor stabilire obligații de mediu, autorizațiilor de mediu, autorizațiilor integrate de mediu;
- c) participă la organizarea la nivel local a bazelor de date referitoare la evidența procedurilor de emisie a autorizațiilor/autorizațiilor integrate de mediu/avizelor pentru stabilirea obligațiilor 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 măsuri legale în vigoare;
- e) colaborează cu GNM în procesul de emisie a actelor de reglementare și aplicării legislației de mediu;
- f) analizează calitatea Raportului de amplasament/Bilanțului de mediu elaborat de persoane fizice/juridice atestate și emite recomandări la cerere în vederea atestării și reatestării acestora, sau propun retragerea atestatului;
- g) participă la centralizarea datelor la nivel local și transmite la GNM-la solicitare și la ANPM –permanent, măsurile din programele pentru conformare conform solicitărilor;
- h) colaborează cu celelalte compartimente din APM pentru primirea de puncte de vedere și transmiterea de informații referitoare la activitatea serviciului cu respectarea legislației în vigoare;
- i) participă la analizarea și validarea, la nivel local, a calității datelor din bazele de date referitoare la Directive;



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TIMIȘ

Bulevardul Liviu Rebreanu nr.18-18A, Timișoara, Cod 300210

E-mail: office@apmtm.anpm.ro.; Tel.: 0256.491.795 Fax: 0256.201.005

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

- j) participă 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) participă la comisii de lucru consultative pe parcursul derulării procedurilor de reglementare.

3. Documente clasificate

În baza autorizației de acces la informații clasificate are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) la biroul unic, primește și verifică documentația care are clasificarea “secret de serviciu” și informează funcționarul de securitate care preia în gestiune documentația clasificată;
- b) 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”;
- c) periodic desfășoară activitate de pregătire și instruire în vederea prevenirii, contracarării și eliminării riscurilor și amenințărilor la sursa securității informațiilor.

Altele:

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



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TIMIȘ

Bulevardul Liviu Rebreanu nr.18-18A, Timișoara, Cod 300210

E-mail: office@apmtm.anpm.ro.; Tel.: 0256.491.795 Fax: 0256.201.005

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

9. Relații suplimentare se obțin la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Timiș, Strada Liviu Rebreanu nr.18-18A, Timișoara.

Persoana de contact: Maria PĂTRAȘCU, consilier, clasa I, grad profesional superior, Biroul Buget Finanțe Administrativ Resurse Umane.

Coordonatele persoanei de contact: telefon: 0256.491.795,

fax: 0256.201.005,

e-mail:office@apmtm.anpm.ro;

maria.patrascu@apmtm.anpm.ro.



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI TIMIȘ

Bulevardul Liviu Rebreanu nr.18-18A, Timișoara, Cod 300210

E-mail: office@apmtm.anpm.ro.; Tel.: 0256.491.795 Fax: 0256.201.005

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