

Denumirea autorității publice
Comuna Alexandru cel Bun
Compartiment Fond Funciar, Agricultură și Protecția Mediului



Fișa postului
Consilier clasa I grad profesional asistent

Am luat la cunoștință despre dispozițiile legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, sunt de acord ca acestea să fie divulgate și prelucrate pentru întocmirea documentelor de angajare și anumitor documente ce vizează relațiile de muncă.

Voi respecta procedurile de lucru generale specifice Primăriei Comunei Alexandru cel Bun, și procedurile specifice domeniului de activitate.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier asistent - Responsabil de mediu
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Gestionează și controlează materialele și deșeurile, Verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin autorității publice din care face parte.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de - bază: studii superioare absolvite cu diploma de licență;
2. Perfecționări (specializări): trebuie să fie instruite în domeniul gestiunii deșeurilor, inclusiv a deșeurilor periculoase, ca urmare a absolvirii unor cursuri de specialitate;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională (nivel – mediu);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
 - b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
 - c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.
6. Cerințe specifice:
 - a) Locul de muncă: birou, teren - activități de planificare, organizare, coordonare, îndrumare și control în sectorul de competență;
 - b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale, determinat de acțiunile în teren în cazul anumitor situații.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu.

Atribuțiile postului:

1. Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local
2. Elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul comunei
3. Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului .
4. Monitorizează cantitatea lunară, și tipurile, de deșeuri care se depozitează în Depozitul ecologic de deșeuri
5. Urmărește realizarea etapelor de investiții din contractul de parteneriat public privat pentru Depozitul Ecologic de Deșeuri
6. Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii

- deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
7. Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
 8. Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
 9. 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.
 10. Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
 11. Colaborează cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului, Direcția Apelor, Inspectoratul Școlar, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
 12. Raportează lunar, Consiliului Județean Neamț și Agenției pentru Protecția Mediului Neamț, cantitatea de deșeuri generată în comună.
 13. Elaborează anual Planul Local de Gestiune a Deșeurilor.
 14. Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu ,potrivit termenelor stabilite în sarcina comunei și a Primăriei comunei Alexandru cel Bun.
 15. Asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului.
 16. Emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.
 17. Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
 18. Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, MLPAT sau alte organe administrative la nivel național.
 19. Asigura derularea contractului de prestări servicii (etape,continut,finantare,receptie lucrari/documentatii,etc.)în vederea întocmirii Hartii de zgomot și a Planului de acțiune pentru comună.
 20. Asigura derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape,continut, finantare, receptie lucrari/documentatii,etc.) achiziționate de comună prin Direcția Tehnică în domeniul sau de competența privind protecția mediului și gospodărirea apelor.
 21. Asigura reprezentarea din partea Primăriei 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 comunei de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare,reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu.
 22. Participa 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 -Comisariatul Neamț) la Primăria comunei sau în legătura cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din comună.
 23. În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita rapoarte,informari, cu privire la modul de respectare pe teritoriul comunei a prevederilor legale în domeniu, persoanelor fizice și /sau juridice de pe raza comunei.
 24. În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita/primește propuneri persoanelor fizice și /sau juridice de pe raza comunei, cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a comunei cu prevederile și cerințele legale .
 25. Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de

Primăria comunei Alexandru cel Bun sau alte instituții nonguvernamentale.

26. Intocmește 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, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență
27. Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, Festivalul Internațional de film ecologist, etc.)
28. Inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza comunei.
29. Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică.
30. Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate.
31. Participă la completarea registrelor agricole.
32. Participă alături de specialiști la constatarea pagubelor produse din cauza fenomenelor meteorologice periculoase, inundații, secetă, incendii, ș.a.
33. Primește și aduce la cunoștința publică buletinele de avertizare privind protecția plantelor.
34. Participă alături de specialiști OCPI la identificarea loturilor înscrise în cartea funciară pt. care există sesizări că nu corespund realității din teritoriu.
35. Îndeplinește orice alte atribuții trasate de primar și consiliu local privind gestionarea fondului funciar, agricultura și protecția mediului.

Responsabilitati/obligatii:

- a. folosirea eficientă a timpului de muncă;
- b. executarea la termen și de bună calitate a lucrărilor repartizate;
- c. suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lui;
- d. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- e. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de activitatea Primăriei și a Consiliului local al com. Alexandru cel Bun;
- f. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- g. respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- h. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Primăriei și a Consiliului local, atât în timpul programului de lucru cât și în afara lui;
- i. se va abține de la orice faptă sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii instituției, al cărui angajat este;
- j. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează Primăria sau Consiliul local;
- k. menține relații colegiale bazate pe respect și cooperează cu colegii;
- l. să fie politicos în relațiile sefii ierarhici, cu cetățenii comunei sau alte persoane cu care intră în contact, dând dovadă de manieră și de amabilitate echilibrată; în toate cazurile, modul de adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;
- m. să comunice imediat șefilor ierarhici superiori orice situație de muncă deosebită, întâlnită;

Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
3. Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă

realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

5. Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

10. Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

12. Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specific activității;

13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;

2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;

3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

6. Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptelelor, viața, bunurile și mediul;

13. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

14. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;

15. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol

sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;

16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;

17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: asistent

4. Vechimea în specialitate necesară: 1 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: Compartimentele primăriei și serviciile locale

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: Reprezintă instituția primăriei prin delegare pentru acțiunile strict specificate;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Autoritățile și instituțiile de la nivel județean, precum și dacă este cazul conform delegării

b) cu organizații internaționale: dacă este cazul conform delegării

c) cu persoane juridice private: dacă este cazul conform delegării

3. Limite de competență: are drept de semnătură pentru documentele produse în exercitarea atribuțiilor cuprinse în fișa postului sau delegate

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Juncu Gheorghe

2. Funcția publică de conducere: Secretar UAT

3. Semnătură

4. Data întocmirii: **11.12.2020**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

5. Numele și prenumele:

6. Semnătura

7. Data: **11.12.2020**