

Denumirea autorității sau instituției publice:
AGENTIA PENTRU PROTECTIA MEDIULUI CLUJ
Serviciul: **AVIZE, ACORDURI, AUTORIZAȚII**

Director Executiv
Adina SOCACIU

Socaciu

Fișa postului

Nr.11.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **consilier**
2. Nivelul postului: **Publica de execuție**
3. Scopul principal al postului: **derularea procedurilor de emitere a avizelor/acordurilor și autorizatiilor/autorizațiilor integrate de mediu pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare**

Condiții specifice pentru ocuparea postului *2)

1. Studii de specialitate *3): **studii superioare de lungă durată, specialitate: tehnică (inginerie), chimie, biologie, geografie, geologie, știința mediului sau conexe**
2. Perfecționări (specializări) *4): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **cunoștințe MS Office, Internet –nivel mediu**
4. Limbi străine 5) (necesitate și nivel de cunoaștere *6): **cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională: scris, citit, vorbit– nivel mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **capacitate de analiză, aptitudini de redactare și comunicare verbala; abilitate de stabilire și realizare a obiectivelor, capacitatea de a lucra independent și în echipa.**
6. Cerințe specifice *7): **deplasări frecvente, munca de teren și relații cu publicul**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

Atribuțiile postului *8):

1. derularea procedurilor de reglementare și de emitere pentru avize/ acorduri/autorizații/autorizații integrate de mediu, la nivel județean, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. colaborarea cu alte APM la emiterea avize/acorduri/autorizații de mediu pentru activitățile cu impact asupra mediului care se desfășoară pe teritoriul a mai multe județe, pe baza competențelor delegate, cu aprobarea ANPM;
3. parcurgerea anumitor etape din procedura de emitere a avizelor de mediu pentru planuri și programe, acorduri de mediu, autorizații de mediu pe baza competențelor delegate/stabilite de către ANPM;
4. colaborarea, la solicitarea MMAP și/sau ANPM, în procesul de aplicare a procedurii de autorizare/autorizare integrată a activităților cu posibil impact transfrontier precum și pentru planurile, programele și proiectele care intră sub incidența directivelor SEA și EIA;
5. elaborează raportări specifice la solicitarea ANPM
6. întocmește răspunsuri la solicitările referitoare la desfășurarea procedurilor de reglementare și la implementarea legislației specifice în domeniul legislație orizontală
7. monitorizează la nivel local, implementarea legislației referitoare la emiterea actelor de reglementare pentru planuri, programe, proiecte și activități cu impact asupra mediului;
8. coordonează și monitorizează implementarea legislației de mediu privind Directiva IED (componenta COV industrie), Regulamentul EMAS, Regulamentul privind eticheta ecologică a Uniunii Europene și administrează la nivel local bazele de date;
9. colaborarea cu departamentele specializate din APM în procesul de autorizare a proiectelor și activităților cu impact asupra mediului, în conformitate cu competențele stabilite în actele

legislative în vigoare;

10. monitorizarea la nivel local a cheltuielilor de protecția mediului rezultate din investițiile derulate, în conformitate cu planurile de acțiuni;
11. realizarea la nivel local a bazelor de date referitoare la evidența avizelor, acordurilor, autorizațiilor/autorizațiilor integrate de mediu, în vederea actualizării și diseminării acestor date, inclusiv pe pagina web proprie ;
12. realizarea și reactualizează inventarelor instalațiilor/activităților care intră sub incidența Directivei IED (componenta COV industrie) la nivel județean, actualizarea și administrarea bazelor de date ale activităților care intra sub incidenta acestei Directive, monitorizarea respectării angajamentelor asumate de agenții economici prin programele de conformare;
13. verifica calculul bilanțului de solvenți și stabilește conformarea instalațiilor care utilizează solvenți organici cu conținut de COV;
14. realizează inventarul anual al instalațiilor ce utilizează substanțe clasificate ca fiind cancerigene, mutagene și toxice pentru reproducere (CMR) și a cantităților folosite;
15. centralizează și validează inventarele emisiilor totale anuale de COV provenite din activități și instalații care utilizează solvenți organici cu conținut de COV;
16. analizarea programelor pentru conformare a titularilor de activitate și a schemelor de reducere progresivă a emisiilor de COV provenite din utilizarea solventilor organici cu continut de compusi organici volatili in instalatii si activitati si asigurarea implementarii acestor programe de reducere a emisiilor, prin procesul de autorizare
17. colaborarea la realizarea și reactualizarea inventarelor instalațiilor/activităților care intră sub incidența Directivei IED (IPPC, LCP, COV industrie , incinerare), Regulamentul nr.166/2006 (EPRTTR Registrul European al Poluanților Emiși și Transferați) la nivel județean,
18. colaborarea la realizarea și reactualizarea inventarelor instalațiilor/activităților care intră sub incidența Directivei SEVESO III la nivel județean
19. analizează și validează, la nivel local, calitatea datelor din bazele de date referitoare la Regulamentul EMAS, Regulamentul privind eticheta ecologică a Uniunii Europene, în vederea actualizării și diseminării acestor date, inclusiv pe pagina web proprie
20. acorda asistență specifică organizațiilor, grupurilor de organizații și răspunde solicitărilor adresate de acestea, în vederea îndeplinirii cerințelor de înregistrare, conform prevederilor Regulamentului EMAS și asigură furnizarea informațiilor;
21. participă la acțiunile de supraveghere a activității verificatorilor de mediu în cadrul procedurii de înregistrare a organizațiilor la sistemul EMAS;
22. asigură, la solicitarea Biroului EMAS din cadrul ANPM, transmiterea informațiilor privind respectarea cerințelor legale de către organizațiile care solicită înregistrarea/reînnoirea înregistrării EMAS;
23. pune la dispoziția responsabilului IT, spre publicare, informațiile privind solicitările de înregistrare/reînnoire a înregistrării EMAS și transmite Biroului EMAS din cadrul ANPM observațiile primite din partea publicului, a părților interesate, referitoare la organizațiile solicitante;
24. participă la acțiunile de promovare a participării organizațiilor la sistemul comunitar de management de mediu și audit (EMAS);
25. organizează și participă la acțiuni de promovare a etichetării ecologice; contribuie la informarea operatorilor privind acordarea Etichetei UE ecologice de către Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice conform Regulamentului privind Eticheta UE ecologică.
26. colaborarea cu celelalte Servicii/Compartimente ale APM Cluj în vederea întocmirii

- diferitelor baze de date/raportări specifice acestora/rapoarte privind stadiul realizării la nivel local a implementării legislației specifice din aquis-ul comunitar de mediu/rapoarte de sinteză privind starea mediului
27. colaborează cu celelalte servicii din cadrul APM Cluj în vederea întocmirii răspunsurilor la petiții, plângeri prelabile și alte solicitări de informații specifice, după caz;
 28. constatarea neconformităților cu actele de reglementare emise, la sesizarea GNM și/sau a altor autorități competente, adoptă și propune măsurile legale în vigoare;
 29. colaborarea cu structurile GNM în procesul de emitere a actelor de reglementare și în vederea asigurării respectării cerințelor din actele de reglementare
 30. analizează calitatea rapoartelor de EIM/BM/RM elaborate de persoane fizice/juridice atestate și emit recomandări la cerere în vederea atestării și reatestării acestora, sau propun retragerea atestatului;
 31. asigură secretariatul și participarea la ședințele CAT și CSC la nivel de județ;
 32. asigură secretariatul și participarea la ședințele CIA ale APM Cluj
 33. participă la dezbaterile publice organizate conform procedurilor de emitere a actelor de reglementare;
 34. participarea la nivel local activitățile specifice privind informarea publicului și asigurarea participării publicului la luarea deciziilor;
 35. asigură permanența la biroul de relații cu publicul, conform programării și orarului prestabilit (consultanța de specialitate pentru persoane fizice-juridice, înregistrare scriptică în registrul de evidență, înregistrare electronică în baza de date de la relații cu publicul, întocmire trimiteri de plată, validare solicitări de înregistrări în sistemul electronic SIM, înregistrare electronică a documentațiilor în sistemul SIM, eliberare acte de reglementare, efectuare ieșiri acte de reglementare în registrul de intrare +ieșire, bazele de date electronice, etc)
 36. acorda la cerere consultanță tehnică de specialitate persoanelor fizice/juridice referitoare la procedurile de reglementare, conținutul documentațiilor și a altor probleme specifice privind mediul;
 37. pregătește/scanează periodic documentele în vederea arhivării acestora, inclusiv arhivarea electronică în sistemul integrat SIM
 38. asigură implementarea Sistemului Integrat de Mediu SIM Reglementări conform Ghidurilor de utilizare, pentru gestionarea cererilor privind eliberarea sau revizuirea actelor de reglementare (asigură fluxurile de înregistrare, conexare cereri repartizate, creare dosare de lucru, sincronizare informații, încărcare metadate, finalizare dosare în sistemul SIM, etc)
 39. întocmește și completează periodic Bazele de date: de la Relații cu publicul, Baza de date raportări autorizații emise/revizuite la fondul de mediu, baza raportări acte de reglementare și orice alte raportări necesare desfășurării activității serviciului AAA.
 40. responsabilitatea asupra corectitudinii derulării procedurilor specifice și a întocmirii actelor de reglementare
 41. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul executiv al APM Cluj și de șeful Serviciului Avize, Acorduri, Autorizații.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **consilier**
2. Clasa: **I**.
3. Gradul profesional *9) **superior**
4. Vechimea în specialitate necesară) **7 ani**