**Atribuţiile postului consilier debutant**

1. respectă și implementează legislația națională și comunitară;
2. întocmeşte structura organizatorică detaliată şi statul de funcţii ale agenţiei şi le supune spre aprobare Ministerului Mediului, respectiv preşedintelui Agenţiei Naţionale pentru Protecţia Mediului;
3. întocmeşte statul nominal de personal al agenţiei şi îl supune aprobării directorului executiv;
4. urmăreşte şi asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la numirea/încadrarea, salarizarea şi promovarea personalului din aparatul propriu al agenţiei;
5. stabileşte drepturile salariale pentru personalul agenţiei, în conformitate cu actele normative în vigoare;
6. elaborează documentaţia privind cheltuielile cu salariile aferente aparatului propriu şi o transmite la Agenţia Naţională pentru Protecţia Mediului pentru fundamentarea proiectului pentru bugetul de venituri şi cheltuieli;
7. elaborează trimestrial, dacă este cazul, documentaţia privind aprobarea transformării posturilor vacante, precum şi modificarea în ceea ce priveşte calitatea acestor posturi, şi o transmite spre aprobare Agenţiei Naţionale pentru Protecţia Mediului;
8. elaborează documentaţia pentru avizarea funcţiilor publice de conducere şi de execuţie utilizate de agenţie, de către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
9. elaborează Planul de ocupare a funcţiilor publice pentru agenţiei şi îl transmite Agenţiei Naţionale pentru Protecţia Mediului în vederea centralizării;
10. asigură organizarea concursurilor, elaborarea documentaţiilor pentru obţinerea avizelor prevăzute de reglementările legale în vigoare şi monitorizează ocuparea posturilor vacante pentru aparatul propriu al agenţiei;
11. asigură secretariatul comisiilor de concurs şi al comisiilor de soluţionare a contestaţiilor pentru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului agenţiei;
12. întocmeşte, periodic sau de câte ori este cazul, raportări statistice privind situaţia posturilor vacante existente în Agenţia pentru Protecţia Mediului şi gradul de ocupare a acestora şi le comunică Agenţiei Naţionale pentru Protecţia Mediului sau altor instituţii interesate;
13. comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situaţia funcţionarilor publici;
14. asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea şi evidenţa dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din aparatul propriu al agenţiei;
15. eliberează adeverinţe sau alte documente prevăzute de reglementările legale, la solicitarea salariaţilor sau a altor persoane fizice sau juridice îndreptăţite;
16. coordonează activitatea de elaborare a fişelor postului, pentru toate funcţiile cuprinse în statul de funcţii, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al agenţiei;
17. coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru funcţionarii publici şi a fişelor de evaluare pentru personalul contractual din cadrul agenţiei;
18. întocmeşte şi actualizează permanent documentaţia privind vechimea în muncă a salariaţilor agenţiei şi acordă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, drepturile ce decurg din aceasta;
19. elaborează documentaţia privind programarea concediilor de odihnă pentru salariaţii agenţiei, o supune aprobării directorului executiv al agenţiei şi urmăreşte modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;
20. elaborează documentaţia privind programarea concediului de odihnă pentru directorul executiv al agenţiei, o supune aprobării preşedintelui Agenţiei Naţionale pentru Protecţia Mediului şi urmăreşte modul de efectuare sau reprogramare a concediului;
21. întocmeşte anual proiectul planului de formare profesională a personalului, proiectul planului de măsuri privind perfecţionarea profesională a personalului agenţiei, le supune consultării sindicatelor, avizării de către comisia paritară şi aprobării directorului executiv şi le transmite la Agenţia Naţională pentru Protecţia Mediului pentru avizare;
22. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din cadrul instituţiei şi întocmeşte trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
23. întocmeşte anual raportul privind planul de perfecţionare profesională şi fondurile alocate în scopul instruirii funcţionarilor publici;
24. asigură consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici de conducere din cadrul instituţiei în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcţionarilor publici din subordine;
25. asigură, conform solicitărilor, comunicarea către A.N.P.M. a altor situaţii statistice şi rapoarte curente pe linie de formare profesională a angajaţilor proprii;
26. organizează, coordonează şi urmăreşte activitatea de formare profesională a personalului din agenţie în conformitate cu actele normative în vigoare.
27. primeşte şi ţine evidenţa declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese pentru funcţionarii publici care ocupă funcţii publice de conducere şi de execuţie din cadrul agenţiei, asigură afişarea lor pe pagina de Internet a instituţiei şi le transmite la Agenţia Naţională de Integritate;
28. elaborează proiectul de regulament intern pe care îl supune spre aprobarea directorului executiv al agenţiei, după consultarea compartimentelor din structura organizatorică şi a sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor, după caz;
29. acordă asistenţă de specialitate şefilor de compartimente.
30. răspunde de îndeplinirea obligaţiilor agenţiei ce decurg din Legea nr. 448/2006
31. este responsabil cu elaborarea şi reactualizarea periodică a procedurilor operaţionale pe activităţile specifice Compartimentului Resurse Umane şi difuzarea acestora personalului;
32. respectă secretul şi confidenţialitatea activităţii sale, în condiţiile legii;
33. efectuează alte operaţiuni rezultate din sarcinile trasate de conducerea agenţiei sau din legislaţia apărută, în limitele competenței postului;