

GARDA NAȚIONALĂ DE MEDIU COMISARIATUL GENERAL	APROB, COMISAR GENERAL
Direcția generală controlul poluării, biodiversității, biosecurității și ariilor protejate Direcția sinteze, metodologii și proceduri Serviciul Sinteze	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	COMISAR
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Îndeplinirea atribuțiilor ce revin Gărzii Naționale de Mediu în domeniul prevenirii, constatării și sancționării încălcării prevederilor legale privind protecția mediului, apelor, solului, aerului, biodiversității, precum și a celor prevăzute în legile specifice domeniului controlului poluării industriale și managementului riscului, fondului de mediu și altor domenii prevăzute în legislația specifică în vigoare, în conformitate cu HG 1005/2012 privind organizarea și funcționarea Gărzii Naționale de Mediu, la nivelul serviciului Sinteze - Direcția Sinteze, Metodologii și Proceduri , Direcția Generală Controlul Poluării, Biodiversității, Biosecurității și Ariilor Protejate din cadrul Comisariatului General al Gărzii Naționale de Mediu.

Atribuțiile postului³

- Participă la elaborarea Planului anual general de activități al Gărzii Naționale de Mediu, pe baza Planurilor anuale de activități ale structurilor teritoriale și al celor din subordinea Direcției generale controlul poluării, biodiversității, biosecurității și ariilor protejate din cadrul Comisariatului General;
- Elaborează rapoarte, note și informații cu privire la activitatea desfășurată la nivelul Direcției generale controlul poluării, biodiversității, biosecurității și ariilor protejate și respectiv, la nivelul unităților din subordine, gradul de realizare a obiectivelor, condițiile subiective/obiective determinante, propuneri de eficientizare, pe care le prezintă conducerii GNM;
- Verifică activitatea de colectare, actualizare, stocare și prelucrare a informațiilor aflate în bazele de date ale GNM;
- Asigură furnizarea de date și informații compartimentului de audit public intern;
- Răspunde de întocmirea răspunsurilor pentru cererile de informații de interes public, sesizările și lucrările repartizate, cu încadrarea în termenele stabilite de lege;
- Controlează activitățile cu impact asupra mediului și constată, după caz, faptele ce constituie contravenții și aplică sancțiunile în domeniul protecției mediului, sesizează organele de urmărire penală competente și colaborează cu acestea la constatarea faptelor care, potrivit legislației de mediu, constituie infracțiuni;
- Propune organului emitent suspendarea și/ sau anularea acordului/ avizului/ autorizației/ autorizației integrate de mediu, după caz, emis/emisă cu nerespectarea prevederilor legale;
- Îndeplinește orice alte atribuții de inspecție și control prevăzute de lege și aplică măsurile corespunzătoare;
- Asigură suportul pentru reprezentanții GNM, care își desfășoară activitatea în cadrul comisariatelor teritoriale, în elaborarea documentelor legale de participare la grupuri de lucru, seminarii și conferințe internaționale din domeniul protecției mediului;
- Participă la programe de instruire și informare la nivel local, regional sau național pe probleme specifice activității Gărzii Naționale de Mediu;
- Asigură și răspunde de constituirea documentelor în dosare, inventarierea și predarea acestora la depozitul de arhivă în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, constituite la nivelul Direcției Sinteze, Metodologii și Proceduri;
- Asigură un nivel ridicat de profesionalism în activitățile întreprinse, prin conștientizarea conformării permanente cu politica de calitate, cu respectarea procedurilor de sistem și operaționale specifice, conform Sistemului de Management al Calității;
- Răspunde de întocmirea documentelor necesare implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern

<p>Managerial la nivelul serviciului;</p> <p>14. Participă împreună cu personalul din celelalte structuri ale GNM, la elaborarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare;</p> <p>15. Respectă Normele de sănătate și securitate în muncă (NSSM) și Normele de prevenire și stingerea incendiilor (PSI);</p> <p>16. Respectă prevederile din Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, instrucțiuni de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către conducătorul instituției;</p> <p>17. Îndeplinește alte sarcini și atribuții, primite în scris, la solicitarea Comisarului General al Gărzii Naționale de Mediu și/sau a coordonatorului direct, cu respectarea specificului activității.</p>		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;	
Domeniul studiilor ⁵	chimie/ inginerie chimică/ geologie/ știința mediului/ inginerie civilă/ ingineria instalațiilor/ inginerie electrică/ inginerie energetică/ inginerie geologică/ inginerie geodezică/ mine, petrol și gaze/ ingineria autovehiculelor/ agronomie/ horticultură/ inginerie forestieră/ silvicultură/ biotehnologii/ ingineria produselor alimentare/ zootehnie/ inginerie mecanică/ inginerie industrială/ ingineria materialelor/ ingineria mediului/ biologie/medicină veterinară/ drept/ economia mediului/	
Perfecționări/specializări ⁶	Nu se impun	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸		
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹		
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰		
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel elementar
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	Nu se impun
	Competențe	Nu este cazul

	lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	
	Competențe digitale ¹⁶	Nivel utilizator mediu
	Alte competențe specifice ¹⁷	Permis de conducere categoria B
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- subordonat față de: șeful de serviciu al serviciului Sinteze, Direcția Sinteze, Metodologii și Proceduri, Direcția Generală Controlul Poluării, Biodiversității, Biosecurității și Ariilor Protejate din cadrul Comisariatului General al Gărzii Naționale de Mediu - superior pentru: -
	Relații funcționale	colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, în limita atribuțiilor ce îi revin
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	în limitele stabilite de superiorul ierarhic
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic
	Organizații internaționale	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic
	Persoane juridice private	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic
Libertatea decizională ¹⁸		
Delegarea de atribuții și competență		
Întocmit¹⁹		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		
Semnătura		
Data		
Contrasemnează²⁰		
Numele și prenumele		
Funcția		
Semnătura		
Data		

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁵ Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁸ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹² Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹³ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

¹⁷ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

¹⁸ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁹ 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. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează 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. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²⁰ 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."