



AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

Nr. 9162 / 31.07.2024

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Monitorizare și Laboratoare din cadrul APM Botoșani

Agenția pentru Protecția Mediului Botoșani organizează concurs de recrutare, în data de 4 septembrie 2024, astfel:

- 1) Concursul de recrutare se organizează pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, având ID 289377, în cadrul Serviciului „Monitorizare și Laboratoare”;
- 2) Concursul de recrutare va avea loc la data de 4 septembrie 2024, ora 11.00, la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Botoșani din municipiul Botoșani, b-dul Mihai Eminescu, nr. 44, județul Botoșani
- 3) perioada de depunere a dosarelor de concurs: 31.07.2024 - 19.08.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificarea eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului de Consilier - 289377 - Clasa I, Grad superior, SERVICIUL MONITORIZARE ȘI LABORATOARE

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Domeniu de studiu: Chimie (Domeniul de licență), Inginerie chimică (Domeniul de licență), Fizică (Domeniul de licență), Științe inginerești (Domeniul fundamental).

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Cerințe specifice:

Disponibilitate pentru lucru în cadrul Statiei de Supraveghere a Radioactivității Mediului Botoșani conform Ordin MMP nr.1978/2010 și Fisa de post - program special de lucru 11 ore/zi, 40 ore/săptămână.



Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

Tematica: Constituția României, republicată.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

- Partea I;
- Partea a II-a: Titlul I și Titlul II;
- Partea a IV-a: Titlul I;
- Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II

5. Hotărârea Guvernului nr. 1000 din 17 octombrie 2012 privind reorganizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Protecția Mediului și a instituțiilor publice aflate în subordinea acesteia, actualizată

Tematica: Atribuții ale agențiilor județene pentru protecția mediului - Domeniul Calitate aer: CAPITOLUL IV, art.8, alin (2), literele de la 3(c) la 16 (p).

6. Legea nr. 104 din 15 iunie 2011 privind calitatea aerului înconjurător, actualizată.

Tematica:

- Scopul Legii 104/2011 și măsurile la nivel național prevăzute de această lege: Cap. I, art.1 și 2;
- Termeni și expresii din Legea 104/2011: Cap. I, art.3
- Sistemul Național de Evaluare și Gestionare Integrată a Calității Aerului (SNEGICA): definiția și scopul SNEGICA: Cap. I, art.4 alin.(1);
- Sistemul Național de Evaluare și Gestionare Integrată a Calității Aerului (SNEGICA): componentele sale și rolul acestora: Cap. I, art.4 alin.(2);
- Atribuții ale Sistemului Național de Evaluare și Gestionare Integrată a Calității Aerului (SNEGICA): Cap. I, art.4 alin.(3);
- Atribuții îndeplinite de Sistemul Național de Monitorizare a Calității Aerului (SNMCA): Cap. I, art.4 alin.(4);
- Atribuții și responsabilități ale Centrului de Evaluare a Calității Aerului: Cap.II, art.8;
- Atribuții și responsabilități ale autorităților publice teritoriale pentru protecția mediului în aplicarea prevederilor legii nr.104/2011: Cap.II, art.10;
- Regimuri de evaluare a calității aerului înconjurător - clasificare și revizuire: Cap.III, Secțiunea 1, art.(25), alin. (1), (2) și (3);



- Poluanții pentru care se realizează evaluare calității aerului înconjurător: Cap.III, Secțiunea 1, art.(26) alin.(2) și Anexa nr.1;

7. Legea nr.121 din 3 iulie 2019 privind evaluarea și gestionarea zgomotului ambiant, actualizată, cu Anexele nr.4 și nr.5.

Tematică:

- Obiectul și domeniul de aplicare al Legii nr.121/2019: Cap.I, Secțiunea 1, art.1, 2 și 3.
- Termeni și expresii din Legea nr.121/2019: Cap.I, Secțiunea 1, art.4
- Indicatori de zgomot utilizați în prezent la elaborarea cartării strategice de zgomot: Cap.II, Secțiunea 1, art.5.
- Cartarea strategică de zgomot și hărțile strategice de zgomot - elaborare / refacere / revizuire: Cap.III, articolele de la 15 la 20.
- Cerințe minime de respectat la elaborarea hărților de zgomot - Anexa nr.4 la Legea nr.121/2019
- Planurile de acțiune - elaborare / reevaluare / revizuire: Cap.III, articolele de la 24 la 29.
- Entități care stabilesc măsurile de gestionare și reducere a zgomotului în planurile de acțiune: Cap.III, art.30.
- Cerințe minime de respectat la elaborarea Planurilor de acțiune - Anexa nr.5 la Legea nr.121/2019
- Participarea, consultarea și informarea publicului în procesul de elaborare a Planurilor de acțiune: Cap.III, art.34, 35, 36, 37.
- Obligațiile autorităților administrației publice și operatorilor economici de realizare/elaborare și de transmitere a hărților strategice de zgomot și planurilor de acțiune: Cap.IV, Secțiunea 1, art.38, art.39, art.41, art.42, art.43, art.44.

8. Ordinul MMP nr. 1978 din 19 noiembrie 2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Rețelei Naționale de Supraveghere a Radioactivității Mediului

Tematica:

- Structura organizatorică și coordonare. Flux de date. Notificare -Secțiunea 1 din Ordin MMP nr.1978/2010
- Programe de supraveghere a radioactivității mediului - Secțiunea 2 din Ordin MMP nr.1978/2010
- Procedura generală pentru situații de urgență - Secțiunea 3 din Ordin MMP nr.1978/2010

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuții generale:

1. Documentează și implementează în activitatea proprie sistemului de management definit în APM Botoșani în acord prevederile SR EN ISO/CEI 17025:2018 - Cerințe generale pentru competența laboratoarelor de încercări și etalonări, cât și a standardelor și reglementărilor în vigoare referitoare la încercări.
2. Participă la activități de instruire profesională în legătură cu atribuțiile postului: implementarea SR EN ISO 17025, realizarea inventarului local privind emisiile de poluanți în atmosferă, realizarea măsurătorilor standardizate ale nivelului de zgomot, măsurarea radioactivității probelor din mediu, incertitudini de măsurare, etc



3. Asigură suport tehnic pe domeniile proprii de activitate, colaborând pentru stabilirea măsurilor de monitorizare și a VLE din actele de reglementare, pentru întocmirea răspunsurilor la sesizări și solicitări de informații de mediu.
4. Asigură arhivarea anuală a documentelor gestionate.
5. Participă la acțiuni și proiecte de promovare a educației ecologice organizate de sau cu participarea APM Botoșani.
6. Implementează sistemul de control managerial intern;
7. Respectă Codul administrativ - Titlul II - Statutul funcționarilor publici (OUG nr. 57/2019 cu modificările ulterioare).
8. Respectă Normele specifice de sănătate, securitatea muncii și cele din domeniul situațiilor de urgență (Legea nr. 319/2006 și HG nr. 1425/2006 reactualizată);
9. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea activității.
10. Respectă procedurile de securizare comunicate de responsabilul rețelei IT a APM Botoșani.

În domeniul Evaluare calitate aer:

1. participă la elaborarea inventarului emisiilor de poluanți în atmosferă și a rapoartelor, în conformitate cu metodologiile specifice;
2. asigură suportul tehnic pentru înregistrarea operatorilor/APL-urilor în SIM și completarea corectă a chestionarelor, verifică și validează chestionarele, alocă factori de emisie aferenți surselor de emisie.
3. implementează procedura de control a inventarelor locale de emisii (PQC-ILE-APM), conform Ordinului MMP nr. 3299/2012.
4. participă la actualizarea listei operatorilor economici a căror activitate este generatoare de emisii atmosferice, în vederea includerii în inventar a surselor cheie de emisie.
5. furnizează CECA informații privind regimul de funcționare a unităților economice, a elementelor caracteristice ale surselor de poluare, necesare validării și elaborării inventarului național de emisii.
6. asigură monitorizarea implementării la nivel județean a prevederilor legislației naționale referitoare la compușii organici volatili rezultați din depozitarea, încărcarea, descărcarea și distribuția benzinei la terminale și la stațiile de benzină; 2. Informează titularul de activitate, autoritățile implicate, autoritățile de mediu centrale și GNM- CJ Botoșani în cazul apariției riscului de depășire a pragului de alertă și/sau a pragului de informare. Declanșează planul de acțiune pe termen scurt.

În domeniul Laboratoare, SSRM și laborator zgomot ambiant

1. Îndeplinește atribuțiile responsabilului de calitate (RC), în aplicarea sistemului de management definit prin SR EN ISO/CEI 17025:2018:
 - elaborează, modifică, multiplică, distribuie și arhivează MC, PGL și formularele de lucru aferente.
 - gestionează documentele SM și păstrează în laborator înregistrări privind funcționarea SM
 - întocmește urmărește și participă la realizarea Programului de instruire și perfecționare.
 - întocmește și actualizează Lista furnizorilor acceptați
 - urmărește stadiul de implementare a SM
 - informează Șeful serviciului ML despre realizarea obiectivelor privind calitatea;
 - întocmește și difuzează Programul de audit intern, păstrează și gestionează înregistrările.



- pregătește documentele necesare desfășurării analizei efectuate de management, înregistrează și urmărește rezolvarea acțiunilor stabilite la analiza efectuată de management.
- participă la reuniunea de analiză a SM și întocmește procesul verbal
- elaborează Planul de măsuri de îmbunătățire a activității laboratorului, împreună cu șeful de serviciu
- răspunde solicitărilor de informații ale ANPM cu privire la stadiul implementării SM în APM Botoșani.

2. În absența titularilor de post, asigură continuitatea desfășurării activității în cadrul Stației de supraveghere a radioactivității mediului (SSRM) aflată în administrarea APM Botoșani, în conformitate cu Ordinul 1978/19.11.2010 - ROF-ul RNSRM astfel:

- respectă programul standard de prelevare și măsurare în situații normale de 11 ore/zi, 7 zile/săptămână, la SSRM Botoșani;
- aplică PO, PSL, IU, IL aferente acestei activități (recoltare, pregătire, măsurare probe);
- asigură transmiterea datelor în flux rapid și flux lent de date;
- în cazul unei notificări a depășirii valorilor limită de avertizare / alarmare, inclusiv în caz de exercițiu, modifică starea de funcționare a SSRM, la ordinul Președintelui ANPM.

3. Urmărește modul de funcționare al Stației automate de monitorizare a debitului de doză gamma absorbită și consemnează modul de funcționare, informând ierarhic abaterile constatate

4. Urmărește modul de funcționare al aparaturii din laborator și consemnează modul de funcționare în fișele echipamentelor, informând ierarhic abaterile de la funcționarea normală.

5. Participă la toate activitățile în legătură cu gestionarea zgomotului ambiant: efectuează măsurători de zgomot, analizează informațiile rezultate din măsurarea / monitorizarea zgomotului, analizează și urmărește hărțile de zgomot și planurile de acțiune, emite puncte de vedere.

6. Pentru echipamentul de măsurare a zgomotului ambiant, urmărește necesarul de verificare/etalonare, gestionează și arhivează documentele.

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului



psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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.



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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice -(conform anuntului de concurs);
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin.

Persoane de contact:

Rades, Gabriela, consilier, 0744125180, 0231584139, office@apmbt.anpm.ro

DIRECTOR EXECUTIV
Eugen MATECIUC



Nume și Prenume	Funcția	Data	Semnătura
Întocmit: Gabriela Radeș	Consilier	31.07.2024	

AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI BOTOȘANI

Bdul. Mihai Eminescu, nr.44, Botoșani, jud. Botoșani, Cod 710186

Tel.: 0231584135; 0231584136

e-mail: office@apmbt.anpm.ro

website: http://apmbt.anpm.ro

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