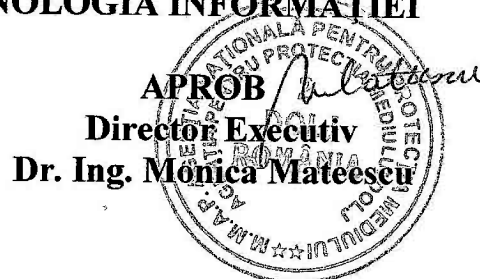


AGENȚIA PENTRU PROTECȚIA MEDIULUI DOLJ
COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI



FIȘA POSTULUI
NR.

Informații generale privind postul:

1. Denumire postul = CONSILIER
2. Nivelul postului = DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului = Asigurarea bunei desfășurări a activității în cadrul Compartimentului Relații Publice și Tehnologia Informației și secretariatului instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - domeniul fundamental Științe Umaniste și Arte, Ramura de știință: Filologie;
 - domeniul fundamental Științe Sociale, Ramura de Știință: Științe ale comunicării.

2. Perfecționări, specializări = nu este cazul.

3. Cunoștințe operare pe calculator: nu este cazul.

4. Limbi străine: nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de comunicare scrisă și orală, la nivel înalt;
- Asumarea responsabilității lucrărilor executate;
- Înalte standarde de probitate și etică;
- Capacitatea de sinteză;
- Adaptabilitate;
- Legalitate, imparțialitate și obiectivitate.

6. Cerințe specifice:

- Disponibilitate pentru lucru la program prelungit;
- Disponibilitate pentru activități ce necesită delegări;
- Capacitate crescută de efort și concentrare;

7. Competență managerială: nu este cazul

Atribuțiile postului:

- asigură accesul publicului la informația de mediu, consultarea și participarea acestuia la luarea deciziilor privind mediul;
- se ocupă de menținerea unei bune organizări în cadrul APM a punctului de informare – documentare al instituției și a accesului publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;

- asigură legătura cu mass-media și cu organizațiile nonguvernamentale care activează în domeniul protecției mediului;
- organizează și derulează activități de educație în domeniul protecției mediului și dezvoltării durabile și susține inițiativele societății civile în aceste domenii;
- organizează activitățile de registratură: primirea și înregistrarea documentelor interne și externe, prezentarea acestora conducerii instituției pentru repartizare sau semnare, asigurarea distribuției și expedierea acestora;
- răspunde la solicitările de informații de interes public și urmărește termenele de soluționare a petițiilor;
- răspunde de cunoșterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acțiunile specifice postului pe care îl ocupă;
- răspunde direct – administrativ și material – în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu și în cazul deteriorării aparaturii pe care o utilizează și o gestionează conform fișelor de magazie (computer, imprimantă, etc.);
- utilizează corect aparatura, echipamentele din dotare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunică imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- În scopul realizării obiectivelor privind paza și stingerea incendiilor are următoarele obligații: (conf. Legii nr. 307/2006)
 - a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, după caz;
 - b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției, după caz;
 - c. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d. 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;
- e. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 - h. Asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial inclusiv actualizarea registrului de riscuri și a procedurilor pe activități conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Directorul Executiv al APM Dolj, în limitele postului ocupat.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională:

1. Sfera relațională internă:
 - a). Relații ierarhice:
 - subordonat față de: DIRECTOR EXECUTIV
 - superior pentru: nu este cazul
 - b). Relații funcționale: serviciile și compartimentele unității;
 - c). Relații de control: nu este cazul
 - d). Relații de reprezentare: în baza mandatului conducerii.
2. Sfera relațională externă:
 - a). cu autorități și instituții publice: de reprezentare, în baza mandatului conducerii, pentru autorități și instituții locale;
 - b). cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c). cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Limite de competență: libertate decizională pentru atribuțiunile de serviciu.

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura
4. Data: