|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Denumirea autorității sau instituției publice** | **MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR** | **Aprob,**  **MINISTRU**  **Mircea FECHET** |
| **Direcţia generală** | **DIRECȚIA GENERALĂ RESURSE UMANE, JURIDICĂ ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL** |
| **Serviciul** | **SERVICIUL RELAȚIA CU PARLAMENTUL, SINDICATELE ȘI DIALOG SOCIAL** |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ  
Nr. ...............................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informații generale privind postul** | | | |
| **Denumirea postului** | | consilier | |
| **Nivelul postului** | | funcție publică de execuție | |
| **Clasa** | | I | |
| **Gradul profesional** | | superior | |
| **Descrierea postului** | | | |
| **Scopul principal al postului2** | | asigură direct şi prin Departamentul Relaţia cu Parlamentul din cadrul Secretariatului General al Guvernului, relaţia cu Senatul şi Camera Deputaţilor pe subiecte care vizează domeniul mediului. | |
| **Atribuţiile postului3**  1. Respectarea legislației, ordinelor, regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor ce țin de activitatea SRPSDS;  2. Utilizarea resurselor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;  3. Respectarea circuitului documentelor în cadrul instituției;  4. Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;  5. Inițierea și elaborarea referatelor de necesitate, fundamentate inclusiv pentru oportunitate;  6. Respectarea și aplicarea normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI) și de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM);  7. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;  8. Colaborarea cu alte instituții și entități, pe domeniul specific de activitate, în limita mandatului acordat;  9. Respectarea și implementarea normelor și instrucțiunilor privind Strategia Națională Anticorupție;  10. Respectarea și aplicarea normelor de conduită etică, profesională și de comportament;  11. Completarea şi transmiterea prin portalul e-DAI a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în termenul legal prevăzut;  12. Monitorizarea procedurilor specifice domeniului de competență;  13. Asigură, direct şi prin Departamentul pentru Relaţia cu Parlamentul din cadrul Secretariatului General al Guvernului, denumit în continuare DRP, relaţia cu Senatul şi Camera Deputaţilor pe probleme care vizează procesul legislativ parlamentar al propunerilor legislative(iniţiative parlamentare) și al proiectelor de acte normative (iniţiative guvernamentale), răspunsul la interpelările şi întrebările adresate de senatori şi deputaţi ministrului mediului, apelor și pădurilor, soluţionarea propunerilor legislative parlamentare transmise de către DRP și declaraţiile politice ale parlamentarilor;  14. Solicită puncte de vedere direcţiilor de specialitate din cadrul MMAP dar și autorităților aflate în coordonarea/subordonarea/sub autoritatea MMAP, în vederea elaborării răspunsurilor la întrebările și interpelările formulate de deputați și senatori, precum și la inițiativele legislative parlamentare/proiecte/amendamente formulate asupra proiectelor de legi aflate în procedură parlamentară;  15. Întocmește forma finală a răspunsurilor ministerului cu privire la întrebările și interpelările formulate de către parlamentari, a punctelor de vedere la propunerile legislative inițiate de către parlamentari, precum și la amendamentele formulate asupra proiectelor de legi aflate în procedură parlamentară, care vizează competențele MMAP;  16. Transmite punctele de vedere ale MMAP la DRP în vederea formulării punctului de vedere al Guvernului pentru inițiativele parlamentare;  17. Urmăreşte, prin legătura cu comisiile parlamentare, stadiul dezbaterilor privind proiectele de acte normative precum şi a altor documente suport transmise de MMAP;  18. Analizarea, sintetizarea și pregătirea documentației aferentă proiectelor de acte normative ce urmează a fi susținute de către Secretarul de Stat pentru Relația cu Parlamentul, în cadrul comisiilor parlamentare de specialitate, precum și în plenul celor două Camere ale Parlamentului;  19. Monitorizează proiectele și inițiativele legislative aflate în procedură parlamentară specifice domeniului de competență;  20. Primeşte şi întocmește/transmite conducerii MMAP programul parlamentar săptămânal privind ordinea de zi a şedinţelor celor două Camere ale Parlamentului, respectiv pentru comisiile de specialitate și ședințele plenului celor două camere;  21. Participă, în condiţiile legii, alături de conducerea MMAP și reprezentanţii direcţiilor/autorităților aflate în coordonarea/subordonarea/sub autoritatea MMAP, la lucrările comisiilor parlamentare în vederea susținerii proiectelor de acte normative care vizează competențele MMAP;  22. Asigură legătura cu Secretariatul General al Guvernului – Departamentul pentru Relația cu Parlamentul, urmărind parcursul legislativ al proiectelor de Lege inițiate de minister și aprobate de Guvern, precum și a inițiativelor legislative parlamentare din sfera de competență a MMAP;  23. Primeşte și urmărește rapoartele comisiilor de specialitate ale celor două Camere ale Parlamentului la proiectele de legi aflate în procedură parlamentară și le transmite spre consultare, direcţiilor de specialitate din minister pe domeniul de competență;  24. Elaborează și transmite punctul de vedere al ministerului asupra solicitărilor, sesizărilor și materialelor transmise de către comisiile de specialitate ale Parlamentului, pe baza răspunsurilor, observațiilor și propunerilor direcțiilor de specialitate;  25. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor executate, având obligația asumării prin semnătură a lucrărilor întocmite și predarea acestora ȋn termenele stabilite de șeful ierarhic;  26. Participă, în cadrul comisiilor din Parlament, la întâlnirile grupurilor de lucru pe marginea proiectelor aflate în procedură parlamentară;  27. Elaborează și actualizează stadiul proiectelor de legi și a inițiativelor legislative;  28. Încadrarea în normele de timp prevăzute de legislație, regulamente și proceduri în ceea ce privește elaborarea lucrărilor și circuitul documentelor;  29. Răspunde de arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor proprii ce fac obiectul activității desfășurate în cadrul structurii din care face parte;  30. Asigură secretariatul Comisiei de dialog social;  31. Asigură relaţia permanentă cu Consiliul Economic şi Social şi Ministerul Muncii şi Dialogului Social prin prezentarea de raportări lunare/periodice (minute/sinteze);  32. Asigură dezvoltarea parteneriatului social între minister şi federaţiile sindicale reprezentative specifice domeniului de activitate al ministerului;  33. Asigură elaborarea punctelor de vedere la solicitările/amendamentele formulate de partenerii sociali privitor la alte subiecte decât cele discutate în cadrul Comisiei de dialog social, împreună cu structurile în a căror arie de competenţă se află problema respectivă;  34. Participă, în baza mandatului conducerii ministerului, la acțiunile organizate de partenerii sociali;  35. Menţine legătura cu alte departamente similare din cadrul instituţiilor administraţiei publice locale şi centrale pentru realizarea de programe în parteneriat;  36. Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducere;  37. Cunoaşterea şi respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor;  38. Cunoaşterea și respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor). | | | |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | | | |
| Nivelul studiilor4 | | Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente | |
| Domeniul studiilor5 | | - | |
| Perfecţionări/specializări6 | | Nu este cazul | |
| Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice7 | | Minim 7 ani | |
| Cunoştinţe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană8 | | - | |
| Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător9 | | competenţe digitale (Utilizarea computerului, Instrumente online, Editare de text) – nivel utilizator începător | |
| Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției10 | | - | |
| Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective11 | | - | |
| **Competențe necesare exercitării funcției publice** | | | |
|  | | Denumirea competenţei generale | Nivelul de complexitate |
| Competențe generale[[1]](#footnote-1)2 | | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | nivel operațional |
| 1. Inițiativă | nivel operațional |
| 1. Planificare și organizare | nivel operațional |
| 1. Comunicare | nivel operațional |
| 1. Lucru în echipă | nivel operațional |
| 1. Orientare către cetățean | nivel operațional |
| 1. Integritate | nivel operațional |
| 1. Managementul performanței | - |
| 1. Dezvoltarea echipei | - |
| 1. Generarea angajamentului | - |
| 1. Promovarea inovației și inițierea schimbării | - |
| Competențe specifice13 | | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine14 | - |
| Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale15 | - |
| Competenţe digitale16 | Nivel utilizator începător |
| Alte competenţe specifice17 | - |
| **Sfera relațională a titularului postului** | | | |
| Sfera relaţională internă | Relații ierarhice | Directorul general al direcției generale și celelalte persoane superioare ierarhic, conform organigramei | |
| Relații funcționale | Cu toate compartimentele funcționale ale instituției | |
| Relații de control | Nu este cazul | |
| Relații de reprezentare | Reprezintă Serviciul Relația cu Parlamentul, sindicatele și Dialog Social în limita mandatului încredințat de conducerea Direcției Generale Resurse Umane, Juridică și Relația cu Parlamentul | |
| Sfera relaţională  externă cu | Autorități şi instituţii publice | Parlamentul României; Guvernul României ;  Cu autorități și instituții publice pe domeniul de activitate: reprezintă direcția generală în bază mandatului acordat de către Directorul general al Direcției Generale Resurse Umane, juridică și Relația cu Parlamentul. | |
| Organizații internaționale | După caz | |
| Persoane juridice private | După caz, în condițiile legii | |
| Libertatea decizională18 | | După caz | |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă | | Substituire:  a) substituită de: doamna ..........., consilier în cadrul Serviciului ..........  b) substituită de: doamna .............., consilier în cadrul Serviciului ..............  În lipsa titularului postului, dacă în mod exceptional, unul dintre funcționarii publici care preia atribuțiile sau ambii funcționari publici sunt indisponibili, atribuțiile respective sunt preluate de persoana desemnată prin notă de serviciu întocmită de șeful ierarhic superior, cu respectarea condițiilor prevăzute de art. 438 alin. (2) din.O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. | |
| **Întocmit19** | | | |
| Numele şi prenumele | |  | |
| Funcţia publică de conducere | | Șef Serviciu | |
| Semnătura | |  | |
| Data întocmirii | |  | |
| **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului** | | | |
| Numele şi prenumele | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |
| **Contrasemnează20** | | | |
| Numele şi prenumele | |  | |
| Funcţia | | Director General | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |

1. [↑](#footnote-ref-1)