


Denumirea autorității sau instituției publice	MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR	Aprob, 
Direcția generală	DIRECȚIA GENERALĂ RESURSE UMANE, JURIDICĂ ȘI RELAȚIA CU PARLAMENTUL	
Serviciul	SERVICIUL RELAȚIA CU PARLAMENTUL, SINDICATELE ȘI DIALOG SOCIAL	

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**  
Nr. ....

<b>Informații generale privind postul</b>	
Denumirea postului	consilier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
<b>Descrierea postului</b>	
Scopul principal al postului <sup>2</sup>	asigură direct și prin Departamentul Relația cu Parlamentul din cadrul Secretariatului General al Guvernului, relația cu Senatul și Camera Deputaților pe subiecte care vizează domeniul mediului.
<b>Atribuțiile postului<sup>3</sup></b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respectarea legislației, ordinelor, regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor ce țin de activitatea SRPSDS;</li> <li>2. Utilizarea resurselor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;</li> <li>3. Respectarea circuitului documentelor în cadrul instituției;</li> <li>4. Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;</li> <li>5. Inițierea și elaborarea referatelor de necesitate, fundamentate inclusiv pentru oportunitate;</li> <li>6. Respectarea și aplicarea normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI) și de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM);</li> <li>7. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;</li> <li>8. Colaborarea cu alte instituții și entități, pe domeniul specific de activitate, în limita mandatului acordat;</li> <li>9. Respectarea și implementarea normelor și instrucțiunilor privind Strategia Națională Anticorupție;</li> <li>10. Respectarea și aplicarea normelor de conduită etică, profesională și de comportament;</li> </ol>	



11. Completarea și 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 și prin Departamentul pentru Relația cu Parlamentul din cadrul Secretariatului General al Guvernului, denumit în continuare DRP, relația cu Senatul și Camera Deputaților pe probleme care vizează procesul legislativ parlamentar al propunerilor legislative (inițiative parlamentare) și al proiectelor de acte normative (inițiative guvernamentale), răspunsul la interpelările și întrebările adresate de senatori și deputați ministrului mediului, apelor și pădurilor, soluționarea propunerilor legislative parlamentare transmise de către DRP și declarațiile politice ale parlamentarilor;
14. Solicită puncte de vedere direcțiilor 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. Urmărește, prin legătura cu comisiile parlamentare, stadiul dezbaterilor privind proiectele de acte normative, precum și 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. Primește și întocmește/transmite conducerii MMAP programul parlamentar săptămânal privind ordinea de zi a ședințelor celor două Camere ale Parlamentului, respectiv pentru comisiile de specialitate și ședințele plenului celor două Camere;
21. Participă, în condițiile legii, alături de conducerea MMAP și reprezentanții direcțiilor/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 ministere și aprobate de Guvern, precum și a inițiativelor legislative parlamentare din sfera de competență a MMAP;
23. Primește 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, direcțiilor de specialitate din ministere 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 în 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 relația permanentă cu Consiliul Economic și Social și Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale, prin prezentarea de raportări lunare/periodice (minute/sinteze);
32. Asigură dezvoltarea parteneriatului social între minister și federațiile 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 competență se află problema respectivă;
34. Participă, în baza mandatului conducerii ministerului, la acțiunile organizate de partenerii sociali;
35. Menține legătura cu alte departamente similare din cadrul instituțiilor administrației publice locale și centrale pentru realizarea de programe în parteneriat;
36. Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducere;
37. Cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
38. Cunoașterea și respectarea prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

#### Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor <sup>4</sup>	Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalente
Domeniul studiilor <sup>5</sup>	-
Perfecționări/specializări <sup>6</sup>	Nu este cazul
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice <sup>7</sup>	Minim 7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană <sup>8</sup>	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător <sup>9</sup>	competențe 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 condiției <sup>10</sup>	-	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective <sup>11</sup>	-	
<b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>		
Competențe generale <sup>12</sup>	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3. Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	nivel operațional
	7. Integritate	nivel operațional
	8. Managementul performanței	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	-
Competențe specifice <sup>13</sup>	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>14</sup>	-



	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale <sup>15</sup>	-
	Competențe digitale <sup>16</sup>	Nivel utilizator începător
	Alte competențe specifice <sup>17</sup>	-
<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
Sfera relațională 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 relațională externă cu	Autorități și instituții 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 decizională <sup>18</sup>		După caz
Delegarea de atribuții și competență		<p>Substituire:</p> <p>a) substituit/ă de: doamna Adela Țica, consilier superior în cadrul SRPSDS</p> <p>b) substituit/ă de: domnul Mihai Cătălin Curta, consilier superior în cadrul SRPSDS</p> <p>În lipsa titularului postului, dacă în mod excepțional, 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.</p>
<b>Întocmit<sup>19</sup></b>		



Numele și prenumele	Niculina MOISĂ
Funcția publică de conducere	Șef Serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
<b>Contrasemnează<sup>20</sup></b>	
Numele și prenumele	Teodor Dulceață
Funcția	Director General
Semnătura	
Data	