



CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA DIRECȚIA GESTIONAREA DEȘEURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DEȘEURI, SITURI CONTAMINATE ȘI SUBSTANȚE PERICULOASE

Atribuțiile postului:

1. Să facă propuneri pentru îmbunătățirea și actualizarea documentației Sistemului de Management al Calității (SMC);
2. Să propună acțiuni corective sau preventive în vederea identificării de neconformități sau neconformități potențiale;
3. Să ia toate măsurile pentru ducerea la îndeplinire a politicii și obiectivelor în domeniul calității;
4. Să participe la testările periodice, conform prevederilor legale, în scopul confirmării cunoștințelor profesionale, aptitudinilor și abilităților necesare exercitării funcției publice;
5. Să întrețină în bune condiții bunurile (obiectele de inventar) din dotare;
6. Să respecte regulamentul de ordine internă și PSI la locul de muncă;
7. Să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare;
8. Să cunoască politica/legislația europeană în materie de prevenire a generării deșeurilor, principiile sistemului integrat de gestionare a deșeurilor, precum și impactul global al deșeurilor asupra mediului, sănătății populației, economiei și societății;
9. Să cunoască, să aplice și să respecte legea protecției mediului, legislația cadru din domeniul gestionării deșeurilor și legislația corespunzătoare atribuțiilor specifice postului;
10. Să răspundă pentru activitatea desfășurată;
11. Să realizeze lucrările repartizate la cel mai înalt standard de calitate și în termenele dispuse;
12. Să colaboreze cu toate compartimentele din cadrul Ministerul Mediului;
13. Urmărește transpunerea în legislația națională a prevederilor Directivei nr. 2008/98/CE privind deșeurile și de abrogare a anumitor directive, inclusiv actele comunitare subsecvente, precum și revizuirea acestora;
14. Urmărește transpunerea prevederilor Directivei nr. 94/62/CEE privind ambalajele și deșeurile de ambalaje, cu amendările ulterioare;
15. Inițiază, elaborează și promovează proiecte de acte normative în domeniul ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
16. Propune proiecte de acte normative care transpun legislația Uniunii Europene în legislația națională din domeniul ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
17. Realizează tabele de concordanță corespunzătoare transpunerii legislației europene specifice domeniului ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
18. Elaborează fundamentarea tehnică corespunzătoare a deciziilor de reglementare în domeniul ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
19. Pregătește răspunsuri cu caracter tehnic solicitate de către organismele internaționale;
20. Analizează și întocmește puncte de vedere pentru teme și programele de cercetare referitoare la gestionarea deșeurilor;
21. Participă la elaborarea planurilor de acțiune;
22. Propune tematici de cercetare științifică, inginerie tehnologică și studii necesare domeniului gestionării deșeurilor, pe baze contractuale;
23. Urmărește derularea contractelor și elaborează referate tehnice în vederea recepționării finale a studiilor de cercetare;
24. Asigură evaluarea tehnică pentru studiile de cercetare în domeniu;



25. Analizează proiecte de acte normative inițiate de alte autorități, din punct de vedere al integrării politicilor de mediu, secțiunea gestionarea deșeurilor;
26. Analizează documentațiile specifice și întocmește rapoarte specifice activității direcției;
27. Participă în calitate de membru în grupurile de lucru naționale/internaționale sau comisiile interministeriale în care este nominalizat de către șeful ierarhic;
28. Inițiază și încurajează/participă la schimbul de experiență dintre specialiștii din domeniul specific de activitate, inclusiv cu structuri similare internaționale;
29. Participă la programe și proiecte interne și internaționale;
30. Reprezintă Direcția Gestionarea Deșeurilor în cadrul reuniunilor/întâlnirilor/seminariilor naționale și internaționale la care este nominalizat de către șeful ierarhic;
31. Participă la elaborarea documentelor de sinteză solicitate de conducerea ministerului;
32. Promovează activități de informare a publicului în domeniul gestionării deșeurilor, în colaborare cu Direcția de Comunicare, Transparență și IT;
33. Furnizează în scris, conform prevederilor Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare informații cu caracter public persoanelor fizice și juridice privind legislația din domeniul gestionării deșeurilor;
34. Asigură legătura cu compartimentul de specialitate lor din cadrul Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
35. Asigură protecția informațiilor, care potrivit dispozițiilor legale sunt confidențiale, respectiv păstrarea confidențialității documentelor, a conținutului acestora, precum și a datelor și informațiilor de care ia cunoștință în conformitate cu prevederile legale în vigoare (postul implică accesul la documente, date și informații cu caracter confidențial);
36. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de calificare și competență dispuse de către șeful ierarhic sau de către conducerea instituției, luând în considerare funcția publică și gradul profesional;
37. Are obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
38. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției.