



**DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE
SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI**

**APROBAT,
PREȘEDINTE
MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

**AVIZAT
VICEPREȘEDINTE
CLAUDIU IORGA PALAZ**

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **ȘEF SERVICIU**
2. Nivelul postului: funcția publică corespunzătoare categoriei: CONDUCERE
3. Scopul principal al postului: coordonează activitățile din sfera protecției mediului

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): studii de masterat sau post universitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
3. Abilități, calități, aptitudini necesare:
 - Capacitate de rezolvare eficientă a problemelor;
 - Capacitate decizională;
 - Capacitate managerială, gestionare eficientă a resurselor umane și materiale;
 - Capacitate organizatorică;
 - Capacitate de analiză și sinteză;
 - Capacitate de gestionare a situațiilor de criză;
 - Capacitatea de asumare a responsabilităților;
 - Abilități de comunicare, creativitate, spirit de inițiativă;

- Adaptabilitate și lucru în echipă;
- Ținută morală și civică corespunzătoare;
- Onestitate, colegialitate, disciplină;
- Capacitate de planificare.

4. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii, delegări, detașări): numai ocazional

5. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului:

1. Coordonează activitatea Serviciului Protecția Mediului;
2. Coordonează relația de colaborare cu Ministerul Mediului, Ministerul Apelor și Pădurilor, Ministerul Agriculturii, Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Agenția pentru Protecția Mediului Constanța, Garda de Mediu și alte instituții și organisme abilitate în protecția mediului;
3. Coordonează participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la întâlnirile organizate de organismele abilitate în protecția mediului;
4. Coordonează participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la dezbaterile publice privind impactul de mediu care vizează județul Constanța și în Colectivul de Analiză Tehnică organizat de către Agenția de Protecția Mediului Constanța.
5. Coordonează identificarea, stabilirea, inițierea și/sau participarea în elaborarea și/sau implementarea planurilor, programelor și proiectelor privind protecția mediului;
6. Coordonează participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la identificarea nevoilor de dezvoltare economică, socială, culturală, administrativă etc., la nivelul județului și le corelează cu domeniile de finanțare active aplicabile, complementar și, în acord, cu strategiile de dezvoltare sectoriale, regionale, județene, locale etc.;
7. Coordonează participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la elaborarea strategiilor de dezvoltare ale județului, din perspectiva atribuțiilor Serviciului Protecția Mediului - Direcția Generală de Proiecte;
8. Coordonează informarea primăriilor din județ, a instituțiilor aflate în subordonarea/coordonarea autorității județene deliberative, a diferitelor organisme interesate prin oferirea de informații publice referitoare la planurile, programele și finanțările acordate și/sau oportunitățile de finanțare active privind protecția mediului;
9. Coordonează participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la procesul de implementare conform fișei de post corespunzătoare poziției din UIP și îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acord cu activitatea derulată în cadrul Serviciului Protecția Mediului;
10. Coordonează colaborarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
11. Coordonează participarea funcționarilor publici din cadrul Serviciului la conferințe, seminarii, grupuri de lucru și sesiuni de informare pe probleme de dezvoltare regională, strategii și managementul proiectelor în vederea identificării oportunităților de finanțare nerambursabilă privind protecția mediului;
12. Alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici conform studiilor de specialitate și în limita competențelor profesionale

Identificarea funcției publice

Denumire: ȘEF SERVICIU

Studii superioare

Vechime în specialitate necesară : minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Director General/ Director General Adjunct și conducerea instituției
 - superior pentru: salariații din cadrul Serviciului Protecția Mediului
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele instituției
- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de către Directorul General/Director General Adjunct pe baza legitimației și a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de către Directorul General/Director General Adjunct
- b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de către Directorul General/Director General Adjunct
- c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: Poate întreprinde orice activitate în vederea informării, analizării, prelucrării, stocării și diseminării datelor specifice activității curente, cu respectarea Codului de conduită pentru funcționarii publici.

Nu angajează instituția în nici un fel, față de persoane juridice sau fizice, decât dacă are mandat explicit în acest sens.

4. Delegarea de atribuții și competență - În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu legal de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul Direcției Generale de Proiecte

Întocmit de:

Numele și prenumele: NACHE IOAN MIHAI
Funcția publică de conducere: DIRECTOR GENERAL ADJUNCT DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE
Semnătura
Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele: GEORGESCU ELENA
Funcția publică de conducere: DIRECTOR GENERAL DIRECȚIA GENERALĂ DE PROIECTE
Semnătura
Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:
Semnătura
Data: