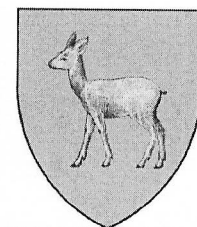




R O M A N I A
JUDETUL DAMBOVITA



ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA
„MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR SOLIDE ÎN JUDEȚUL
DÂMBOVIȚA”

BULEVARDUL REGELE CAROL I, NR 66 TARGOVISTE PARTER
TEL. secretariat - 0345/401 391 ; TEL. economic - 0345/401 398; TEL. tehnic - 0345/401 395
FAX secretariat - 0345/401 392 ; FAX economic - 0345/401 397; FAX tehnic - 0345/401 396
TEL. juridic – 0345/401 393; tel. Proiecte/Programe – 0345/401394
Site: adideseuri.cjd.ro Email: adi.deseuri@yahoo.ro

FIȘA POSTULUI

A. Elemente de identificare a postului

Unitatea	ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR SOLIDE ÎN JUDEȚUL DÂMBOVIȚA”		
Compartimentul :	COMPARTIMENT PROIECTE/PROGRAME NAȚIONALE, FONDURI EUROPENE ȘI ACHIZIȚII		
Denumirea postului:	INGINER ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI		
Codul COR al postului:	214224		
Numele și prenumele salariatului:			
Nivelul postului:	Conducere		Execuție X

B. Standardul de performanță

Cantitate	Toate lucrările și activitățile legate de mediu în cadrul Asociației
Calitate	Lucrări complete și corecte
Timp	Termenele stabilite din planul de activitate, norma de timp afectată lucrărilor tip și cele dispuse de șeful ierarhic superior
Utilizarea resurselor	Rechizite și papetarie, echipamente birotice, programe calculator
Mod de realizare	Lucrările se efectuează individual, colectiv sau în cooperare cu alte structuri din afara instituției în cadrul operațiunilor de serviciu

C. Descrierea postului

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	De bază:	Studii superioare tehnice
	De specialitate:	inginer
	Calificarea:	-
	Cursuri, specializări:	Perfectionari (specializari) periodice în domeniu
Experiența minimă necesară executării operațiunilor specifice postului	În muncă:	2 ani
	În specialitate:	-an
	Perioada de probă:	Până la 30 de zile
Dificultatea operațiunilor specifice postului	Complexitatea:	Avansat
	Efortul intelectual:	Avansat
	Grad de autonomie:	Avansat

	Abilități:	Sociabilitate, spirit de echipa, organizare, observație, tehnologia redactării computerizate a documentelor
--	------------	---

D. Atribuții specifice postului**Atribuții de bază:**

- monitorizează și îmbunătățește activitatea legată de mediu în cadrul asociației, conform dispozițiilor Legii 132/2010;
- asigura reprezentarea din partea A.D.I. în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Asociației de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu);
- colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- asigura relațiile cu primăriile și rezolvă sesizări și reclamații pe problemele legate de activitatea de mediu;
- verifică pe teren problemele legate de protecția mediului, conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducere în limita competențelor și conform pregătirii de specialitate.

<p style="text-align: center;">Luat la cunoștință,</p> <p style="text-align: center;">(numele și prenumele)</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(semnătura)</p> <p style="text-align: center;">Data</p>	<p style="text-align: center;">Propun aprobarea,</p> <p style="text-align: center;">(responsabil R.U.)</p> <p style="text-align: center;">(numele și prenumele și semnătura)</p> <p style="text-align: center;">Data _____</p>
---	--