

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MEHEDINȚI**Anexa nr. 1 la Anunțul nr. 7229/18.07.2022Nr. 7229
Data : 18.07.2022**APROB,
PREFECT**
Constantin-Alin ISUF**ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

de inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului strategii guvernamentale, servicii publice deconcentrate și de utilități publice, pentru care Instituția Prefectului – Județul Mehedinți, organizează concurs pentru promovare în grad profesional, cu proba scrisă în data de 31.08.2022

În respectarea dispozițiilor art. 39 alineatul (2) corroborat cu art. 126 alineatul (2) din **H.G. nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile postului pentru care se organizează concurs de promovare în grad profesional corespunzător funcției publice teritoriale de execuție de **inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului strategii guvernamentale, servicii publice deconcentrate și de utilități publice**, ce poate fi ocupat în condițiile promovării concursului susmenționat, vor fi, în principal, următoarele:

- Participă la pregătirea, colectarea datelor centralizarea și elaborarea Planului anual de acțiuni pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Programul de Guvernare;
- Întocmește rapoartele trimestriale de monitorizare privind realizarea măsurilor de implementare, în urma colectării și centralizării datelor de la Serviciile publice deconcentrate și autoritățile administrației publice locale;
- Participă, împreună cu reprezentanții serviciilor publice deconcentrate la acțiuni de verificare potrivit competențelor specifice, a modului de aplicare și respectare a actelor normative, dispuse de către Prefect;
- În calitate de responsabil de mediu are următoarele atribuții:

➤ solicită, conform modelului din Anexa nr.2 la procedura de sistem privind managementul deșeurilor în Ministerul Afacerilor Interne (PS-MAI-DGL-79), identificarea la nivelul fiecărei structuri/loc de muncă din instituție care deține sau nu posibile surse/echipamente de poluare, categoriile de deșeuri generat în cadrul activităților proprii, inclusiv în urma efectuării activităților de casare;

➤ stabilește împreună cu conducerii locurilor de muncă:

a) Traseul/circuitul deșeurilor generate de la locul producerii până la spațiul stabilit pentru depozitarea temporară a fiecărui tip de deșeu generat;

b) Tipul de recipient/container în care va fi transportat/stocat temporar deșeul, în funcție de natura deșeului generat și pericolozitatea acestuia, după caz;

c) Personalul care va manipula fiecare tip de deșeu precum și gestionarii acestora;

d) Mijloacele de intervenție p.s.i. cu care este dotat spațiul de stocare temporară a deșeurilor;

e) Lucrătorul/lucrătorii responsabili cu introducerea datelor în aplicația electronică "Managementul deșeurilor" pentru fiecare cod de deșeu în parte.

➤ descarcă din aplicația electronică "Managementul deșeurilor" – *Situația referitoare la categoriile de recipienți și containere pentru stocarea deșeurilor generate, personalul care le manipulează și gestionează precum și traseul acestora, în interiorul unității* - al căruia conținut este cel prevăzut în anexa nr.3 la PS-MAI-DGL-79, o semnează alături de conducerul locului de muncă și o arhivează în Dosarul de mediu al unității;

➤ întocmește Planul de măsuri privind gestionarea deșeurilor la nivelul unității și îl supune avizării Comisiei de Protecția Mediului și Ecologie;

➤ face parte din Comisia pentru stabilirea valorii deșeurilor generate;

➤ arhivează formularele de transport specifice prevăzute în H.G. nr.1061/2008 pe categorii de deșeuri conform precizărilor din prezența procedură;

➤ scaneză bonurile de confirmare a prestației de colectare selectivă a deșeurilor și le introduce în dosarul de mediu în format electronic al unității;

➤ validează/verifică zilnic datele introduse în aplicația electronică de către persoanele desemnate de la nivelul structurilor unității;

➤ prezintă la ședințele Comisiei de Protecție a Mediului și Ecologie, o sinteză a activității în domeniul managementului deșeurilor însotită de graficele cu evoluția cantităților de deșeuri generate, stocate temporar sau predate, generate din aplicația electronică;

➤ generează la începutul fiecărui an, în luna ianuarie, din aplicația informatică privind Managementul deșeurilor, fișă de evidență a gestiunii deșeurilor pentru fiecare tip de deșeu

generat în parte, pentru anul anterior, conform Manualului de utilizare al aplicației informaticе Managementul deșeurilor;

- certifică sub semnătură fișa de evidență a gestiunii deșeurilor pentru fiecare tip de deșeu generat în parte, le supune spre avizare șefului ierarhic nemijlocit, le înregistrează și le include în format letric în Dosarul de mediu al unității;
- scaneză *fișele de evidență a gestiunii deșeurilor* și le introduce în Dosarul de mediu în format electronic al unității;
- generează în luna ianuarie, din aplicația informatică privind "Managementul deșeurilor", *Raportul centralizator periodic* (modelul este prezentat în Anexa nr.5 din PS-MAI-DGL-79) pentru anul anterior, cu cantitățile de deșeuri generate, predate, transferate și rămase în stoc la finalul anului precedent, pe fiecare cod de deșeu în parte;
- certifică sub semnătură *Raportul centralizator periodic* listat, îl supune spre avizare șefului ierarhic nemijlocit, îl înregistrează și îl include în format letric în Dosarul de mediu al unității pe care ulterior îl înaintează în format electronic odată cu *Raportul anual privind desfășurarea activității de protecție a mediului* către structurile ierarhic superioare ai căror conducători au calitatea de ordonatori secundari de credite, până la data de 15 februarie;
- planifică și controlează modul de îndeplinire de către personalul din cadrul propriei unități sau structurilor subordonate, a atribuțiilor specifice prevăzute în procedura de sistem PS-MAI-DGL-79;
- generează din aplicația informatică privind "Managementul deșeurilor", *Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv* și *Anexa la registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv* (potrivit modelului prevăzut în anexa nr.6 din procedura de sistem PS-MAI-DGL-79), pentru luna anterioară, cu cantitățile de deșeuri generate/predate, pe fiecare cod de deșeu în parte și procentul reprezentat de deșeurile colectate selectiv generate/predate;
- listează și certifică sub semnătură *Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv* și *Anexa la registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv*, le supune avizării șefului ierarhic nemijlocit, le înregistrează și le include în format letric în Dosarul de mediu al unității. Bonurile de confirmare a prestației de colectare a deșeurilor se păstrează de asemenea, în dosarul de mediu al unității.

- Participă la toate comisiile de casare constituite la nivelul Instituției Prefectului-județul Mehedinți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Atribuțiile mai sus menționate se completează cu cele prevăzute în procedurile de sistem în domeniul, elaborate de Ministerul Afacerilor Interne;

- Întocmește rapoarte cu privire la activitatea de control desfășurată, pe care le prezintă spre aprobare Prefectului și le comunică instituțiilor abilitate;
- Întocmește și actualizează baza de date cu privire la persoanele din conducerea serviciilor publice deconcentrate și a altor autorități ale administrației publice centrale împreună cu datele de contact;
- Întocmește documentația în vederea emiterii Ordinului Prefectului de constituire și monitorizează activitățile grupurilor de lucru pentru întocmirea și aprobarea amenajamentelor pastorale;
- Monitorizează activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate repartizate, solicită serviciilor publice deconcentrate, trimestrial și la cererea prefectului, informări cu privire la activitatea desfășurată;
- Întocmește documentația în vederea emiterii Ordinului Prefectului de constituire și monitorizează activitatea Consiliului consultativ pentru protecția consumatorilor; participă la lucrările consiliului;
- Participă la organizare, planificarea și coordonarea, împreună cu membrii Biroului Județean pentru Romi, a activităților specifice pentru îndeplinirea obiectivelor și realizarea sarcinilor din Planul general pentru îmbunătățirea situației romilor; solicită informații de la autoritățile administrației publice locale și servicii publice deconcentrate, centralizează și tine evidența acestor informații, întocmește rapoarte și le prezintă prefectului ori le comunică autorităților centrale;
- Întocmește situația proiectelor de finanțare din bugetul național aflate în portofoliul autoritățile administrației publice locale, întocmește rapoarte și informări;
- Întocmește rapoarte periodice privind activitatea proprie desfășurată, face propuneri privind activitățile de monitorizare a acțiunilor B.J.R.;
- Monitorizează activitatea Comisiei Mixte de Control a respectării obligațiilor de prevenire, combatere și distrugere a buruienii ambrozia;
- Întocmește documentațiile și depune diligențele necesare în vederea emiterii Ordinelor Prefectului în sfera sa de competență;
- Soluționează în termen petițiile și sesizările repartizate de șefii ierarhici-domeniul legislației locative, asistență socială, servicii de utilități publice, etc.
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Participă la activități suport de funcționare a instituției (comisie de inventariere, comisii de constatare, paritare, de disciplină, etc.), activități cu caracter tehnic în cadrul procesului electoral desfășurate de instituție, efectuare servicii permanență, activități de protocol instituțional, etc.- dispuse de conducerea instituției;

- Întocmește documentația în vederea emiterii Ordinului Prefectului de organizare a Comisiei privind Programul pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în județul Mehedinți; asigură lucrările de secretariat și participă la ședințele comisiei și prezintă rapoarte și informări privind activitatea comisiei;
- Participă la activități privind realizarea la nivelul județului Mehedinți a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate și a altor programe cu finanțare europeană;
- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

Şef Serviciu coordonare instituțională,

Macavei Eugenia - Corina



*DOCUMENT CARE CONTINE DATE CU CARACTER PERSONAL PROTEJATE DE PREVEDERILE
REGULAMENTULUI (UE) NR. 679/2016*