

GARDA NAȚIONALĂ DE MEDIU	APROB, COMISAR GENERAL
DIRECȚIA CONTENCIOS ȘI MONITORIZARE	

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	DIRECTOR
Nivelul postului	Funcție publică de conducere
Clasa	
Gradul profesional	
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Organizarea, coordonarea, planificarea și verificarea activităților desfășurate în cadrul Direcției Contencios si Monitorizare.
Atribuțiile postului :	
1. Organizează, planifică și verifică activitatea Direcției Contencios si Monitorizare, asigurând apărarea drepturilor și intereselor legale ale Comisariatului General în fața instanțelor de judecată, în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină; 2. Verifică aplicarea legislației în domeniul protecției mediului și în orice alt domeniu de drept în care Garda Națională de Mediu desfășoară activități sau stabilește raporturi juridice cu terți. 3. Verifică evidența, păstrarea și completarea dosarelor juridice aflate pe rolul instanțelor de judecată în care Garda Națională de Mediu este constituită ca parte, conform prevederilor legale în vigoare; 4. Răspunde de activitatea din cadrul Direcției contencios si monitorizare, de realizarea sarcinilor primite de la superiori ierarhici, conform legislației în vigoare; 5. Acordă asistență juridică de specialitate tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Gărzii Naționale de Mediu; 6. Evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează; 7. Avizează fișele colective de prezență și ține evidența orelor suplimentare pentru personalul din subordine; 8. Avizează și propune spre aprobare Comisarului General, procedurile de lucru elaborate de către consilierii juridici din subordine sau de către alte structuri organizatorice din cadrul Gărzii Naționale de Mediu; 9. Elaborează rapoarte privind stadiul respectării și realizării activităților și acțiunilor din cadrul Direcției Contencios si Monitorizare; 10. Avizează proceduri de lucru în cadrul direcției privind principalele activități juridice și verifică respectarea acestora de către întreg personalul Direcției contencios si monitorizare; 11. Analizează soluțiile pronunțate în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, în temeiul raportărilor comunicate periodic de consilierii juridici și de către șeful Serviciului Contencios; 12. Participă în comisii constituite la nivelul Gărzii Naționale de Mediu și în colectivele de lucru stabilite în vederea asigurării legalității activităților desfășurate și a actelor normative; 13. Răspunde de elaborarea și actualizarea procedurilor și instrucțiunilor în domeniul contencios conform Sistemului Managementului Integrat Calitate - Mediu; 14. Avizează și participă împreună cu celelalte structuri ale Gărzii Naționale de Mediu, la elaborarea Regulamentului intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare; 15. Stabilește, elaborează și dezvoltă Sistemul de Control Managerial la nivelul Direcției Contencios si Monitorizare, așa cum este prevăzut în OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului	

intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;		
16. Respectă și asigură respectarea Normelor de sănătate și securitate în muncă (NSSM) și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);		
17. Asigură și răspunde de arhivarea în condiții de deplină siguranță a documentelor specifice domeniului de activitate, potrivit legislației în vigoare;		
18. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;		
19. Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu stabilită de comisarul general al Gărzii Naționale de Mediu.		
Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴	<i>- studii universitare juridice de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;</i> <i>- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.</i>	
Domeniul studiilor ⁵	Științe juridice	
Perfecționări/specializări ⁶	Nu se impun	
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;	
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	Nu se impun	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Nu se impun	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	Nu se impun	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	Nu se impun	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel extins
	2. Inițiativă	Nivel extins
	3. Planificare și organizare	Nivel extins
	4. Comunicare	Nivel extins
	5. Lucru în echipă	Nivel extins
	6. Orientare către cetățean	Nivel extins
	7. Integritate	Nivel extins
	8. Managementul performanței	Nivel extins
	9. Dezvoltarea echipei	Nivel operațional
	10. Generarea angajamentului	Nivel operațional

		11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nivel operațional
b) Competențe specifice ¹³		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	Nu se impun
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	Nu este cazul
		Competențe digitale ¹⁶	Nivel utilizator mediu
		Alte competențe specifice ¹⁷	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	- de subordonare față de Comisarul General; - superior în relațiile de serviciu pentru personalul din cadrul Direcției Contencios si Monitorizare.	
	Relații funcționale	-cu personalul din structura Comisariatului General și din structurile teritoriale ale Gărzii Naționale de Mediu	
	Relații de control	- în limita mandatului încredințat de conducerea Gărzii Naționale de Mediu	
	Relații de reprezentare	- în limitele stabilite de Comisarul General al Gărzii Naționale de Mediu	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic;	
	Organizații internaționale	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic;	
	Persoane juridice private	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic;	
Libertatea decizională ¹⁸		-	
Delegarea de atribuții și competență		în perioada concediului de odihnă, concediului medical, deplasări sau delegații cu perioadă îndelungată, etc., se delegă parțial îndeplinirea atribuțiilor specifice fișei postului de la - Director Direcția Contencios și Monitorizar către domnul din cadrul Gărzii Naționale de Mediu, cu excepția atribuțiilor revăzute la p. 6, 11, 13.	
Întocmit¹⁹			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere		Comisar General Adjunct	
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele			
Semnătura			
Data			
Contrasemnează²⁰			
Numele și prenumele			
Funcția			
Semnătura			
Data			

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁵ Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin. (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁸ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminară din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹² Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹³ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

¹⁷ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

¹⁸ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În

cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează."