

GARDA NAȚIONALĂ DE MEDIU - COMISARIATUL GENERAL	APROB, COMISAR GENERAL
DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENT OPERAȚIONAL Serviciul Resurse Umane	

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 112/2025**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	EXPERT
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	superior
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Gestionarea resurselor umane din cadrul Gărzii Naționale de Mediu
Atribuțiile postului³ • Își desfășoară activitatea la nivelul Comisariatului Județean Cluj din cadrul Gărzii Naționale de Mediu; • Înregistrează personalul Gărzii Naționale de Mediu în Registrul de evidență a funcționarilor publici; • Întocmește actele administrative de numire/angajare, de modificare a drepturilor salariale și a raportului de serviciu/de muncă, de suspendare, încetare a raporturilor de serviciu/de muncă, de sancționare pentru personalul din cadrul Comisariatelor Județene Bihor, Bistrița Năsăud, Cluj, Satu Mare, Sălaj, Maramureș și le transmite spre aprobare către Serviciul resurse umane în vederea aprobării de către Comisarul General al Gărzii Naționale de Mediu; • Asigură comunicarea actelor administrative, cu respectarea prevederilor legale aplicabile; • Asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la întocmirea fișelor postului/rapoartelor de evaluare/fișelor de evaluare pentru funcționarii publici/contractuali din cadrul comisariatelor județene Bihor, Bistrița Năsăud, Cluj, Satu Mare, Sălaj, Maramureș; • Asigură gestionarea și îndrumarea în vederea completării declarațiilor de avere și de interese și transmiterea acestora la Agenția Națională de Integritate în formatul și cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare, la nivelul comisariatelor județene Bihor, Bistrița Năsăud, Cluj, Satu Mare, Sălaj, Maramureș; • Asigură afișarea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și de interese completate de către angajații comisariatelor județene Bihor, Bistrița Năsăud, Cluj, Satu Mare, Sălaj, Maramureș; • Gestionează dosarele profesionale/personale ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul comisariatelor județene Bihor, Bistrița Năsăud, Cluj, Satu Mare, Sălaj, Maramureș; • Eliberează dosarul profesional în format electronic și pe suport de hârtie la încetarea sau modificarea, prin transfer și detașare, a raporturilor de serviciu a salariaților; • Înmânează formularul Notei de lichidare personalului care solicită acest lucru, în caz de încetare a raportului de serviciu, transfer, etc. și asigură consultanță cu privire la întocmirea și completarea acesteia; • Întocmește la cerere, adeverințe salariaților din cadrul comisariatelor județene Bihor, Bistrița Năsăud, Cluj, Satu Mare, Sălaj, Maramureș privind încadrarea sau vechimea în muncă/vechimea în specialitatea postului și le transmite către Serviciul resurse umane în vederea aprobării de către Comisarul General al Gărzii Naționale de Mediu; • Centralizează rapoartele întocmite de către personalul de conducere din cadrul comisariatelor județene Bihor, Bistrița Năsăud, Cluj, Satu Mare, Sălaj, Maramureș ale Gărzii Naționale de Mediu privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților și îl transmite către Serviciul resurse umane; • Asigură evidența personalului care îndeplinește condițiile de promovare în grad profesional imediat superior din cadrul comisariatelor județene Bihor, Bistrița Năsăud, Cluj, Satu Mare, Sălaj, Maramureș; • Asigură evidența persoanelor din cadrul comisariatelor județene Bihor, Bistrița Năsăud, Cluj, Satu Mare, Sălaj, Maramureș, care îndeplinesc cumulativ condițiile de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; • Asigură evidența vechimii în muncă pentru personalul din cadrul comisariatelor județene Bihor, Bistrița Năsăud, Cluj, Satu Mare, Sălaj, Maramureș și întreprinde demersurile necesare acordării gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă; • Asigură evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a altor tipuri de concedii ale salariaților din cadrul comisariatelor județene Bihor, Bistrița Năsăud, Cluj, Satu Mare, Sălaj, Maramureș; • Centralizează și verifică fișele colective de prezență întocmite la nivelul comisariatelor județene Bihor, Bistrița Năsăud, Cluj, Satu Mare, Sălaj, Maramureș și le transmite către Serviciul resurse umane;	

- Asigură aplicarea H.G. nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare la nivelul comisiariatelor județene Bihor, Bistrița Năsăud, Cluj, Satu Mare, Sălaj, Maramureș;
- Asigură constituirea documentelor în dosare din domeniul de activitate conform Nomenclatorului arhivistic, inventarierea dosarelor și predarea acestora către depozitul de arhivă;
- Participă la activitatea de elaborare/actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale instituției;
- Întocmește răspunsuri la solicitări ale conducerii instituției, Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, alte instituții publice, private, nonprofit sau persoane fizice;
- Asigură un nivel ridicat de profesionalism în activitățile întreprinse, prin conștientizarea conformării permanente cu politica de calitate-mediul, cu respectarea procedurilor de sistem și operaționale specifice resurselor umane, conform Sistemului Integrat de Management Calitate - Mediu;
- Răspunde de realizarea corectă și în termenele prevăzute de lege a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- Respectă Normele de sănătate și securitate în muncă (NSSM) și Normele de prevenire și stingerea incendiilor (PSI);
- Respectă prevederile din Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, circuitul documentelor, instrucțiuni de lucru, alte regulamente stabilite prin acte administrative de către conducătorul instituției;
- Îndeplinește alte sarcini și atribuții la solicitarea superiorului ierarhic în subordinea căruia se află cu respectarea specificului activității.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Domeniul studiilor ⁵	-
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	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	Nivel mediu
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operational
	6. Orientare către cetățean	Nivel operational
	7. Integritate	Nivel operational
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	Nu este cazul
	Competențe lingvistice de	Nu este cazul

		comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	
		Competențe digitale ¹⁶	Nivel mediu
		Alte competențe specifice ¹⁷	Nu se impun
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	-subordonat față de: Director Drumo/ Director Adjunct Drumo/Șef Serviciu -superior pentru: nu e cazul	
	Relații funcționale	colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, în limita atribuțiilor ce îi revin	
	Relații de control	-	
	Relații de reprezentare	în limitele stabilite de superiorul ierarhic	
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		către un funcționar public din cadrul Direcției Resurse Umane și Management Operațional (concediul de odihnă, concediu medical, deplasări sau delegații cu perioadă îndelungată, etc.)	
Întocmit¹⁹			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere		ȘEF SERVICIU SRU	
Semnătura			
Data întocmirii		09.10.2025	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele			
Semnătura			
Data		09.10.2025	
Contrasemnează²⁰			
Numele și prenumele			
Funcția		DIRECTOR DRUMO	
Semnătura			
Data		09.10.2025	

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 preliminare 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."