



„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”

**Standard ocupațional
AUDITOR DE MEDIU**

Cod COR 213311

**dezvoltat în cadrul proiectului
”Creșterea capacității administrative a ANC și MMJS
prin sistematizare și simplificare legislativă în domeniul calificărilor”
SIPOCA 129872**

Inițiator/Autori:

EU-ROM TRAINING AND CONSULTANCY S.R.L.
Ianțu Iulian Mihai,
Tobolcea Teodor,
Kets Mikaela Didgard

Data elaborării:

08.07.2021; 08.08.2022

verificare profesională:

Pătrașcu Laura
Mihai Dogariu

Data verificării:

15.07.2021; 10.08.2022

Avizare:

INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE
DEZVOLTARE PENTRU ECOLOGIE
INDUSTRIALĂ –INCD - ECOIND

Data avizării:

20.08.2021; 11.08.2022

Validare documentație:

Comitetul Sectorial de Formare Profesională
din domeniul Protecției Mediului - CSFPM
Elena Laslu – Președinte CSFPM
Denise – Luminița Arsene – Vicepreședinte CSFPM

Data validării sectoriale:

20.09.2022

Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări

Data aprobării:

Decizia ANC nr. 593 / 13.10.2022

Nr. RS –94/ 13.10.2022



AUTORITATEA
NAȚIONALĂ
PENTRU
CALIFICĂRI



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



STANDARD OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIETEI MUNCII

1. Denumirea ocupației și codul COR

AUDITOR DE MEDIU
cod COR 213311

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

ENVIRONMENTAL AUDITOR

3. Activități și competențe

3.1 Activități specifice ocupației

1. Stabilește canalele de comunicare cu părțile interesate;
2. Stabilește tipul auditului, domeniul de aplicare și criteriile de audit;
3. Întocmești documentele specifice activității de audit de mediu;
4. Identifică activitățile necesare organizării și desfășurării auditului de mediu și întocmește planul de audit;
5. Realizează planificarea și desfășurarea auditului de mediu;
6. Coordonează programul de audit;
7. Stabilește rolurile specifice în cadrul echipelor de audit;
8. Propune resurse pentru realizarea procesului de audit;
9. Efectuează audituri pentru a se asigura că acestea sunt conforme cu criteriile de audit;
10. Conduce ședințele de deschidere și de închidere ale auditului;
11. Determină și evaluează riscurile și oportunitățile programului de audit;
12. Examinează cu atenție documentele supuse auditării și întocmește raportul de evaluare inițială;
13. Colectează informații la fata locului;
14. Realizează structurarea informațiilor specifice activității de audit de mediu;
15. Colectează dovezile de audit;
16. Evaluează eficacitatea Sistemului de Management de Mediu în raport cu criteriile de audit;
17. Verifică Sistemul de Management de Mediu pentru menținerea sau îmbunătățirea acestuia;
18. Soluționează eventualele conflicte care pot să apară în timpul auditului;
19. Formulează constatările auditului;
20. Promovează măsuri corective;
21. Urmărește modul de realizare a măsurilor stabilite în audit;
22. Își evaluează nevoile proprii de pregătire profesională;
23. Participă la programe de perfecționare profesională;
24. Consultă literatura de specialitate, participă la workshopuri, seminarii și alte manifestări profesionale în scopul dezvoltării profesionale continue;
25. Aplică și respectă principiile de etică și deontologie profesională.

3.2 Competențe

1. Asigurarea conformității cu legislația de mediu;
2. Asigurarea conformității cu standarde naționale și internaționale de calitate/mediu;
3. Aplicarea liniilor directoare privind organizarea întreprinderii;
4. Evaluarea documentației Sistemului de Management de Mediu specifică procesului de audit;
5. Evaluarea procedurilor de protecția mediului și de Sistem de Management de Mediu din punct de vedere a respectării cerințelor;
6. Elaborarea Planului și a Programului de audit;
7. Aplicarea tehnicilor de audit de mediu;
8. Aplicarea diverselor tipuri de audit de mediu;
9. Realizarea auditului de mediu;
10. Efectuarea analizei informațiilor documentate;
11. Verificarea conformității;
12. Înregistrarea datelor;
13. Elaborarea raportului de audit;
14. Urmărirea aplicării măsurilor de îmbunătățire continuă;
15. Asigurarea pregătirii personalului organizației cu privire la Sistemul de Management de Mediu;
16. Pregătirea reprezentărilor vizuale ale informațiilor;
17. Pregătirea continuă în domeniul auditurilor;
18. Actualizarea cunoștințelor profesionale.

4. Niveluri de calificare:

4.1. Nivelul de calificare conform Cadrului Național al Calificărilor (CNC)

6

4.2. Nivelul de referință conform Cadrului European al Calificărilor (EQF)

6

4.3. Nivelul educațional corespondent, conform ISCED - 2011 (cod program educațional)

6

5. Acces la altă/alte ocupație/ocupații cuprinsă/ cuprinse în COR

Acces la ocupație/ocupații de același nivel de calificare, conform CNC, pe bază de experiență/recunoaștere de competente

- Manager al sistemelor de management de mediu cod COR 213312

6. Informații suplimentare

Auditorul de mediu

- este persoana calificată pentru efectuarea auditurilor de mediu, inclusiv pentru efectuarea auditurilor sistemului de management de mediu conform standardelor de referință
- evaluează implementarea regulilor și reglementărilor referitoare la factorii de mediu care pot afecta sănătatea umană, siguranța la locul de muncă și siguranța proceselor de producție a bunurilor și serviciilor.
- verifică respectarea reglementărilor legale și conformitatea cu cerințele referențialelor, pentru corectarea sau îmbunătățirea Sistemului de Management al Mediului și a eficacității acestuia.

Auditorul de mediu poate lucra ca auditor intern într-o organizație.

Poate efectua, după caz, audituri de secundă parte sau poate colabora cu un organism de certificare a Sistemelor de Management de Mediu/Calitate etc., în acest caz putând lucra ca auditor de terță parte, pentru certificarea Sistemului de Management de Mediu.

SECȚIUNEA B - CERINȚE PENTRU EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

1. Informații despre programul de educație și formare profesională

1.1. Cerințe specifice de acces la program

1.1.1. Competențe și deprinderi necesare accesului la program:

Nu este cazul

1.1.2. Condiții minime de acces la program, raportate la nivelul de studii:

Niveluri de studii:

- Învățământ primar
- Învățământ gimnazial
- Învățământ general obligatoriu
- Învățământ profesional prin școli profesionale
- Învățământ liceal, fără diplomă de bacalaureat
- Învățământ liceal, cu diplomă de bacalaureat
- Învățământ postliceal
- Învățământ superior cu diplomă de licență
- Învățământ superior cu diplomă de master

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☒
☐

1.1.3. Alte studii necesare:

Profesie pentru care studiile universitare trebuie să fie în domeniul specializării sau în domenii conexe.

1.1.4. Cerințe speciale:

Nu este cazul.

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore din care :

- teorie,
- practică.

2.2. Planul de pregătire (anexa nr. 1 la prezentul standard ocupațional)

2.3. Programa de pregătire teoretică și practică (anexa nr. 2 la prezentul standard ocupațional)

2.4. Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice și practice

Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii teoretice

- computer/ tabletă /laptop/videoproiector
- Internet, clipuri explicative
- imprimantă/multiplicator
- tablă/flipchart,
- consumabile pentru flipchart, coli A4, etc.
- studii de caz, etc.
-

Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii practice

- computer/ tabletă /laptop/videoproiector
- Internet, clipuri explicative
- studii de caz
- imprimantă/multiplicator
- tablă/flipchart,
- consumabile pentru flipchart, coli A4, etc.

2.5. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru formatori și instructori/preparatori formare

Formatorii sunt:

- absolvenți de învățământ superior cu Diplomă de licență,
- specialiști cu minim 3 ani experiență, în domeniul de aplicare al standardului ocupațional: – protecția mediului, managementul deșeurilor, audit de mediu, sistemul de management al mediului etc.
- certificați conform reglementărilor în vigoare privind calitatea de Formator

2.6. Cerințe privind nivelul minim de calificare și experiență profesională pentru evaluatorii de competențe profesionale

Evaluatorii de competențe profesionale sunt:

- absolvenți cu Diplomă de Licență sau echivalent,
- certificați conform reglementărilor în vigoare pentru ocupația de Evaluator de competențe profesionale,
- specialiști în domeniul de aplicare al SO cu experiență minimă de 3 ani, în ultimii 5 ani
- îndeplinesc cerințele impuse de reglementările în vigoare privind calitatea de „Auditor de Mediu”, având experiență de cel puțin 3 ani în acest domeniu.

3. Informații referitoare la procesul de elaborare, verificare, validare, avizare și aprobare a standardului ocupațional:

3.1. Realizare:

Inițiator/ Autori:

EU-ROM TRAINING AND CONSULTANCY S.R.L.

Reprezentant legal: GRAMMATIKOPOULOS CHARALAMPOS

- IAȚCU IULIAN – MIHAI - Șef Birou Atestări / Autorizări HIDROCONSTRUCTIA S.A

- TOBOLCEA TEODOR – Responsabil Mediu - CCR RO Waste Management Systems S.R.L.

- KETS MIKAELA – DIDGARD – Administrator - ACTINOTE INTERNATIONAL,
consultant formare profesională,

Data elaborării : 08.07.2021; 08.08.2022

3.2. Verificare profesională:

- PĂTRAȘCU LAURA – Consultant de mediu – S.C. ECO SID MEDIU S.R.L.

- MIHAI DOGARIU – Senior Auditor TUV Thuringen

Data verificării : 15.07.2021; 10.08.2022

3.3. Avizare:

INCD - ECOIND - INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE DEZVOLTARE PENTRU ECOLOGIE INDUSTRIALĂ

- CAROL LEHR - Director Științific

Data avizării : 20.08.2021; 11.08.2022

3.4. Validare documentație:

Comitetul Sectorial de Formare Profesională din domeniul Protecției Mediului - CSFPM

- ELENA LASLU – Președinte CSFPM

- DENISE – LUMINIȚA ARSENE – Vicepreședinte CSFPM

Verificator Sectorial: LAURA STOICA – Director adjunct – Asociația Română pentru Calitate

Data validării: 20.09.2022

3.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr.593 din data 13.10.2022

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt.	COMPETENȚA DOBÂNDITĂ	MODUL	Nr. ore teorie	Nr. ore practică
1.	1. Asigurarea conformității cu legislația de mediu 2. Asigurarea conformității cu standarde naționale și internaționale de calitate/mediu	Reglementări în domeniul protecției mediului și standarde aplicabile	5	10
2.	3. Aplicarea liniilor directoare privind organizarea întreprinderii 4. Evaluarea documentației Sistemului de Management de Mediu specifică procesului de audit 5. Evaluarea procedurilor de protecția mediului și de Sistem de Management de Mediu din punct de vedere a respectării cerințelor 6. Elaborarea Planului și a Programului de audit	Documentația Sistemului de Management de Mediu	10	30
3.	7. Aplicarea tehnicilor de audit de mediu 8. Aplicarea diverselor tipuri de audit de mediu	Tehnici și tipuri de audit	5	10
4.	9. Realizarea auditului de mediu 10. Efectuarea analizei informațiilor documentate 11. Verificarea conformității 12. Înregistrarea datelor	Desfășurarea auditului. Verificarea conformității	20	40
5.	13. Elaborarea raportului de audit 14. Urmărirea aplicării măsurilor de îmbunătățire continuă	Raportul de audit și măsuri de îmbunătățire continuă	10	20
6.	15. Asigurarea pregătirii personalului organizației cu privire la Sistemul de Management de Mediu 16. Pregătirea reprezentărilor vizuale ale informațiilor	Informarea personalului privind Sistemul de Management de Mediu	5	5
7.	17. Pregătirea continuă în domeniul auditurilor 18. Actualizarea cunoștințelor profesionale	Dezvoltare personală și profesională continuă. Etica profesională	5	5
	TOTAL ORE		60	120
	TOTAL GENERAL		180	

PROGRAMA DE PREGĂTIRE

TEORETICĂ ȘI PRACTICĂ

Nr. crt.	MODUL	DISCIPLINĂ	CONȚINUT TEMATIC	METODE/ FORME DE DESFĂȘURARE	MIJLOACE DE INSTRUIRE, MATERIALE DE ÎNVĂȚARE	CRITERII DE EVALUARE	NR. ORE	
							TEORI E	PRA CTIC Ă
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Reglementări în domeniul protecției mediului și standarde aplicabile	1.1. Legislație de mediu aplicabilă	1.1.1 Legislația aplicabilă din domeniul protecției mediului	Teorie -Prezentare / Expunere -Conversație euristică	Teorie -Suport de curs -Prezentare PPT -Laptop -Videoproiector -Flipchart, -markere, -postit-uri	-Cunoaște reglementările și legislația aplicabilă privind protecția mediului. - Cunoaște standarde aplicabile obiectului de activitate al companiei/ organizației.	5	10
		1.2. Standarde de mediu / calitate	1.2.1. Standarde de tip ISO 1.2.2. Alte standarde aplicabile	Practică -Aplicații practice -Dezbateri	Practică -Suport de curs -Prezentare PPT -Legislație specifică aplicabilă -Standarde Internaționale aplicabile (ISO, etc) - Exemple -Laptop -Videoproiector -Flipchart, -markere, -postit-uri	-Cunoaște tipurile de autorizații necesare care trebuie să fie obținute în conformitate cu specificul activității companiei/ organizației. -Aplică procedurile societății, instrucțiunile de lucru și cerințele legale,		
		1.3. Acte de reglementare în domeniul de aplicare	1.3.1. Autorizații etc.					

						conform domeniului de activitate. -Aplică standarde de mediu și Standardul Sistemului de Management de Mediu, etc.		
2.	Documentația sistemului de management de mediu	2.1. Documentația Sistemului de Management de Mediu	2.1.1. Politica de mediu 2.1.2. Proceduri de Sistem de Management de Mediu 2.1.3. Informație documentată 2.1.4. Trasabilitate 2.1.5. Identificarea riscurilor programului de audit - Acțiuni de diminuare a riscurilor 2.1.6. Programul și Planul de audit - Stabilirea resurselor necesare programului de audit - Stabilirea responsabilităților - Dimensionarea programului de audit - Activitățile de audit - Comunicarea planului de audit	Teorie -Prezentare / Expunere -Conversație euristică -Problematizare	Teorie -Suport de curs -Prezentare PPT -Laptop -Videoproiector -Flipchart, -markere, -postit-uri	- Cunoaște documentația necesară pentru Sistemul de Management de Mediu - Cunoaște conținutul documentației unui Sistem de Management de Mediu - Cunoaște noțiunile referitoare la: „informație documentată” și „trasabilitate” - cunoaște metode de evaluare a riscurilor programului de audit și măsuri de tratare a riscurilor identificate - Întocmește Programul și Planul de audit -Aderă la liniile directoare privind organizarea organizației Asigură aplicarea standardelor și a liniilor directoare	10	30
				Practică -Aplicații practice -Dezbateri -Demonstrație - exemple	Practică -Suport de curs -Prezentare PPT - Fișe de lucru -Laptop -Videoproiector -Flipchart, -markere, -postit-uri			

		2.2. Implementarea programului de audit	2.2.1. Implementarea programului de audit - Definirea obiectivelor și a domeniului auditului - Criterii de audit - Definirea metodelor de audit - Selectarea membrilor echipelor de audit - Alocarea responsabilității pentru un audit către conducătorul echipei de audit - Coordonarea rezultatelor programului de audit			specifice organizației sau departamentelor. Înțelege motivele organizației și acordurile comune și acționează în consecință - Cunoaște și stabilește metodele de audit necesare pentru desfășurarea auditurilor - Evaluează proceduri ale Sistemului de Management de Mediu - Pregătește activitățile de audit - Comunică cu diverși factori interesați în vederea punerii în aplicare a acțiunilor de îmbunătățire care conduc la implementarea și/sau la certificarea Sistemului de Management de Mediu. - Elaborează documentația pentru audit - Studiază obiectivele - Organizează auditul - Organizează verificarea sistematică a documentelor, a		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

						evidențelor gestiunii deșeurilor, evidentelor de mediu etc, pentru a stabili în ce măsură prezintă o imagine reală și corectă și pentru a se asigura că Sistemul de Management de Mediu este în conformitate cu legislația.		
3	Tehnici și tipuri de audit	3.1. Auditarea Sistemului de Management de Mediu	3.1.1. Audit - Concept - Tipuri de audit: -Audit intern -Audit de secundă parte -Audit de terță parte 3.1.2 Tehnica interviului - Comportamentul auditorului - Tehnica de chestionare / comunicare a auditorului	Teorie -Prezentare / Expunere -Conversație euristică -Problematizare	Teorie -Suport de curs -Prezentare PPT -Laptop -Videoproiector -Flipchart, markere, postit-uri	-Cunoaște tehnici de audit -Cunoaște tipurile de audit -Cunoaște responsabilitățile auditorilor - Cunoaște tipuri de auditori	5	
				Practică -Aplicații practice -Dezbateri -Demonstrație - exemple	Practică -Suport de curs -Prezentare PPT - Fișe de lucru -Laptop -Videoproiector -Flipchart, markere, postit-uri			10
		3.2. Auditori. Responsabilități și roluri.	3.2.1. Auditori. Responsabilități și roluri.			-Aplică tehnici de audit - Comunică în mod corespunzător în calitate de auditor -Este capabil să lucreze ca auditor intern -Este capabil să lucreze ca auditor de secundă parte -Este capabil să lucreze ca auditor de terță parte		

4	Desfășurarea auditului. Verificarea conformității	4.1.Desfășurarea auditului	4.1.1. Desfășurarea auditului -Pregătirea activităților de audit: • Evaluarea inițială a documentelor • Stabilirea roluri în cadrul echipei de audit • Alocarea responsabilităților în cadrul echipei de audit • Pregătirea documentelor pentru audit -Efectuarea activităților de audit: • Ședința de deschidere • colectarea dovezilor de audit/informațiilor or documentate • Desfășurarea sesiunii de închidere	Teorie -Prezentare / Expunere -Conversație euristică -Problematizare	Teorie -Suport de curs -Prezentare PPT -Laptop -Videoproiector -Flipchart, -markere, -postit-uri	-Cunoaște modul de desfășurare al auditului de Sistem de Management de Mediu -Cunoaște modul de verificare a documentației Sistemului de Management de Mediu - Definește toate sarcinile organizatorice (ora, locul și ordinea) și elaborează o listă de verificare cu privire la subiectele care trebuie auditate. - Dezvoltă planul de audit - Comunică planul de audit -Organizează auditul -Este capabil să coordoneze echipa de audit -Acordă responsabilități membrilor echipei de audit -Pregătește și coordonează ședința	20	
		4.2.Verificarea conformității	4.2.1. Verificarea documentației Sistemului de Management de Mediu	Practică -Aplicații practice -Dezbateri -Simulare -Joc de rol -Demonstrație - exemple	Practică -Suport de curs -Prezentare PPT - Fișe de lucru -Laptop -Videoproiector -Flipchart, -markere, -postit-uri			40

			-Analiza informațiilor documentate -Verificarea informațiilor documentate/dovezilor de audit -Stabilirea concluziilor auditului			- de deschidere a auditului -Efectuează activități de audit -Verifică documentația Sistemului de Management de Mediu -Colectează dovezi de audit -Stabilește concluzii ale auditului -Realizează audituri de mediu -Respectă procedurile standard -Auditează contractanții, după caz -Înregistrează datele -Pune întrebări referitoare la documente -Examinează caracterul complet, măsurile de confidențialitate, stilul documentului și instrucțiunile specifice de gestionare a documentelor. -Efectuează analiza informațiilor documentate		
--	--	--	---	--	--	---	--	--

						-Colectează și verifică informațiile documentate prin eșantionare -Verifică conformitatea cu reglementările în domeniul protecției mediului și cu situația întâlnită în organizație, pe teren - are capacitatea de a decide asupra conformității sistemului de management auditat		
5	Raportul de audit și măsuri de îmbunătățire continuă	5.1.Raportul de audit	5.1.1.Raportul de audit - Conținutul Raportului de audit - Formularea recomandărilor și a observațiilor -Stabilirea termenelor de rezolvare a neconformităților -Formularea concluziilor auditului -Comunicarea neconformităților identificate -Întocmirea Rapoartelor de neconformitate -Difuzarea Raportului de audit	Teorie -Prezentare / Expunere -Conversație euristică -Problematizare	Teorie -Suport de curs -Prezentare PPT -Laptop -Videoproiector -Flipchart, -markere, -postit-uri	-Cunoaște conținutul unui raport de audit -Întocmește raportul de audit -Formulează corect neconformitățile identificate	10	
				Practică -Aplicații practice -Dezbateri -Demonstrație - exemple	Practică -Suport de curs -Prezentare PPT - Fișe de lucru -Laptop -Videoproiector -Flipchart, -markere, -postit-uri	-Formulează recomandări -Formulează măsuri corective -cunoaște modul de elaborare a unui „plan de acțiuni corective -Urmărește modul de realizare a măsurilor corective -Verifică dacă se iau măsuri pentru îmbunătățire continuă		20

		5.2.Imbunătățirea Sistemului de Management de Mediu	-Formularea măsurilor corective -Urmărirea modului de realizare a măsurilor corective 5.2.1 Îmbunătățirea Sistemului de Management de Mediu -Formularea recomandărilor -Îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Mediului - Planul de acțiuni corective					
6	Informarea personalului privind Sistemul de Management de Mediu	6.1.Pregătirea materialului suport pentru informare 6.2.Desfășurarea informării	6.1.1Pregătirea materialelor suport pentru informare 6.2. Informarea personalului cu privire la Sistemul de Management de Mediu	Teorie -Prezentare / Expunere -Conversație euristică -Problematizare	Teorie -Suport de curs -Prezentare PPT -Laptop -Videoproiector -Flipchart, -markere, -postit-uri	-Cunoaște tehnici de informare a personalului cu privire la Sistemul de Management de Mediu - Informează personalul și persoanele interesate cu privire la Sistemul de Management de Mediu -Pregătește materialele pentru desfășurarea programului de informare	5	
				Practică -Aplicații practice -Dezbateri -Demonstrație - exemple	Practică -Suport de curs -Prezentare PPT - Fișe de lucru -Laptop -Videoproiector -Flipchart, -markere, -postit-uri			5

						-Pregătește reprezentări vizuale ale informațiilor		
7	Dezvoltare personală și profesională continuă. Etica profesională	7.1.Dezvoltare personală și profesională	7.1.1.Pregătire personală - Autoevaluarea -Identificarea informațiilor / cunoștințelor /competențelor necesare -Alegerea programelor de formare și dobândirea competențelor identificate 7.1.2.Pregătire profesională continuă - Identificarea competențelor necesare în activitatea profesională -Alegerea programului de formare profesională corespunzător -Participarea la programul de formare profesională și dobândirea competențelor	Teorie -Prezentare / Expunere -Conversație euristică -Problematizare	Teorie -Suport de curs -Prezentare PPT -Laptop -Videoproiector -Flipchart, -markere, -postit-uri	Pregătire personală: -Cunoaște modul de autoevaluare personal -Cunoaște modul de alegere al programului de pregătire/formare pentru completarea profilului personal	5	
				Practică -Aplicații practice -Dezbateri -Demonstrație - exemple	Practică -Suport de curs -Prezentare PPT - Fișe de lucru -Laptop -Videoproiector -Flipchart, -markere, -postit-uri	-Se pregătește în vederea dezvoltării personale - Participă la conferințe/workshop- uri, seminarii de informare, programe de formare profesională, în vederea dezvoltării personale Pregătire profesională: - Cunoaște modul de informare cu privire la programele de formare profesională -Identifică competențele necesare pentru activitatea profesională		5

		7.2.Etică profesională	- Participare la conferințe, seminarii, workshopuri, etc, în vederea actualizării cunoștințelor/informațiilor privind activitatea auditorului de mediu 7.2.1.Principiile de etică profesională -Principiile de etică și deontologie profesională			- Alege corect programul de formare profesională necesar -Participă la conferințe/seminarii/workshopuri, sau la programe de formare profesională în vederea informării cu privire la domeniul de activitate profesional – protecția mediului și Sistemul de Management de Mediu -Își menține la zi cunoștințele profesionale, participând la programe de formare profesională, seminarii, workshopuri, conferințe, activitate în asociații profesionale sau în patronate din sectorul respectiv de activitate. Etică profesională: -Cunoaște principiile de etică și deontologie profesională - Lucrează aplicând principiile de etică și		
--	--	------------------------	--	--	--	---	--	--

						deontologie profesională -Respectă codul de etică și conduită profesională Desfășoară activități la locul de muncă în conformitate cu principiile morale acceptate, incluzând echitatea, transparența și imparțialitatea în practicile de lucru și comportamentul față de alte persoane. Respectă și urmează codul etic și de conduită promovat de companii / întreprinderi în general, de sectorul de activitate etc. Se asigură că operațiunile și activitățile respectă codul de conduită și operațiunile etice în activitatea desfășurată.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--