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

Standard ocupațional

MANAGER AL SISTEMELOR DE MANAGEMENT DE MEDIU

Cod COR 213312

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:

23.08.2021; 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:

23.09.2022

Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări

Data aprobării:

Decizia ANC nr. 589/ 13.10.2022

Nr. RS – 90/13.10.2022

ANEXA nr. 2 la Ordin comun privind aprobarea metodologiei de elaborare, validare, aprobare și gestionare a standardelor ocupaționale

STANDARD OCUPAȚIONAL

SECȚIUNEA A - CERINȚELE PIEȚEI MUNCII

1. Denumirea ocupației și codul COR

MANAGER AL SISTEMELOR DE MANAGEMENT DE MEDIU
Cod COR 213312

2. Denumirea tradusă a ocupației (En):

MANAGER OF ENVIRONMENTAL MANAGEMENT SYSTEM

3. Activități și competențe

3.1 Activități specifice ocupației

1. Stabilește necesarul de formare al personalului departamentului de mediu în funcție de complexitatea problemelor de mediu, pentru a crește performanța personalul departamentului;
2. Participă periodic la cursuri, specializări, târguri, simpozioane, expoziții, etc în vederea perfecționării profesionale;
3. Evaluează respectarea normelor tehnice și tehnologice de manipulare, transport, depozitare și prelucrare a materiilor prime, materialelor, produselor și deșeurilor;
4. Evaluează sistematic situații specifice pentru a stabili impactul asupra mediului produs de activitățile desfășurate, respectând normele tehnice specifice și legislația;
5. Evaluează contextul organizației pentru a determina subiectele interne și externe care pot influența realizarea obiectivelor de mediu; determină necesitățile și așteptările părților interesate;
6. Stabilește obiectivele de mediu pentru fiecare nivel și funcție relevante ale organizației, în conformitate cu reglementările legislative, ținând cont de opțiunile tehnice sau tehnologice, operaționale, financiare sau comerciale ale organizației;

7. Elaborează politici de mediu ale organizației pentru a asigura îmbunătățirea continua a performanțelor tehnice sau tehnologice ale instalațiilor, echipamentelor și a produselor, precum și prevenirea poluării;
8. Elaborează programe de economisire a resurselor materiale și energetice, de reciclare a deșeurilor, de minimizare a pierderilor;
9. Gestionează bugetele alocate implementării strategiei de mediu;
10. Stabilește condiționările interne și externe care pot influența proiectarea Sistemului de Management de Mediu, ținând cont de amplasarea în spațiu a organizației, de activitățile desfășurate, de produsele sau serviciile organizației;
11. Identifică prevederile și reglementările generale și specifice de mediu pentru proiectarea Sistemului de Management de Mediu;
12. Stabilește perioadele de analiză a îndeplinirii politicii și programelor de mediu în conformitate cu procedurile specifice ale organizației;
13. Analizează activități de mediu în vederea îmbunătățirii Sistemului de Management de Mediu (SMM);
14. Actualizează politici și programe de mediu în acord cu rezultatul operațiunilor de audit intern/extern;
15. Stabilește activități și domenii care fac obiectul auditului intern/extern în funcție de complexitatea problemelor de mediu și de obiectivele urmărite;
16. Evaluează implementarea SMM și rezultatele acestei implementări, respectând procedurile specifice de audit ale organizației;
17. Evaluează conformitatea aspectelor de mediu cu reglementările de mediu specifice;
18. Stabilește criterii de evaluare a riscurilor și oportunități de mediu; urmărește realizarea acțiunilor de tratare a riscurilor și exploatare a oportunităților;
19. Întocmește documentația necesară implementării SMM în funcție de problemele de mediu și întocmește rapoarte de activitate;
20. Stabilește structura organizatorică și responsabilitățile departamentului de protecție a mediului;
21. Stabilește și alocă resurse necesare desfășurării activității departamentului de protecție a mediului;
22. Planifică activitățile de protecție a mediului și revizuiește planificarea, respectând politica generală a organizației;
23. Stabilește criterii de evaluare a furnizorilor de servicii în domeniul protecției mediului.

3.2 Competențe

1. Asigurarea conformității cu legislația de mediu;
2. Asigurarea respectării politicilor organizaționale;
3. Elaborarea strategiilor societății cu privire la protecția mediului;
4. Promovarea activităților prietenoase cu mediul;
5. Evaluarea riscurilor și a oportunităților de mediu;
6. Analiza indicatorilor de performanță referitori la protecția mediului;
7. Comunicarea cu managerii;
8. Implementarea planificării strategice;
9. Implementarea planurilor de acțiune pentru mediu;
10. Coordonarea activității de analiză a managementului de mediu;
11. Întocmirea rapoartelor anuale de mediu;
12. Analiza reclamațiilor de mediu;
13. Acordarea de consiliere în legătură cu procedurile de managementul de mediu;
14. Elaborarea politicii de mediu;
15. Monitorizarea politicii de mediu a companiei;
16. Coordonarea procedurilor de management al deșeurilor;
17. Coordonarea activității de audit de mediu;
18. Efectuarea activității de verificare în teren;
19. Evaluarea impactului de mediu;
20. Evaluarea furnizorilor de servicii din domeniul protecției mediului;
21. Raportarea în legătură cu aspectele de mediu;
22. Coordonarea eforturilor de protejare a mediului;
23. 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

- Auditor de mediu, cod COR 213311
- Specialist în managementul deșeurilor, cod COR 213310

6. Informații suplimentare

Manager al Sistemelor de Management de Mediu este o persoană desemnată de conducerea organizației pentru a asigura managementul de mediu – ansamblul activităților care determină politica în domeniul protecției mediului, obiectivele si responsabilitățile, si care le implementează în Sistemul de Management de Mediu (SMM) prin mijloace cum ar fi: planificarea obiectivelor de mediu (elaborarea programelor de mediu), supravegherea si controlul realizării programelor de mediu, asigurarea protecției factorilor de mediu, îmbunătățirea performanțelor de mediu ale organizației.

Manager al Sistemelor de Management de Mediu este persoana care desfășoară activități de management în cadrul departamentului de mediu, urmărește implementarea Sistemului de Management de Mediu în întreprindere/companie, precum și desfășurarea activității conform reglementărilor de mediu și a standardelor aplicabile.

Un **manager al Sistemelor de Management de Mediu** poate să ofere consiliere instituțiilor publice, cu privire la evoluția politicilor de mediu.

Managerul pentru Sistemele de Management de Mediu identifică, prevede, și analizează posibilele riscuri, propune măsuri de diminuare a riscurilor care pot rezulta din activitatea companiei, în mod special din activitatea de protecția mediului, gestionează campanii de soluționare a problemelor, propune strategii de minimizare a impactului asupra mediului, supraveghează modul de implementare al acestora, monitorizează / măsoară gradul de implementare al măsurilor privind managementul deșeurilor, reciclarea, consumurile energetice, reducerea poluării și prevenirea poluării.

Managerul pentru Sistemele de Management de Mediu efectuează controale/verificări în întreprinderi/companii, pentru a se asigura că se respectă reglementările în materie de deșeuri și de protecție a mediului. Verifică documentația privind gestionarea deșeurilor, colectează eșantioane pentru analiză și observă practicile industriale. Poate oferi consiliere sau poate recomanda acțiuni preventive sau corective pentru a îmbunătăți gestionarea și eliminarea deșeurilor industriale.

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:

Nu este cazul.

1.1.4. Cerințe speciale:

Nu este cazul.

2. Descrierea programului de educație și formare profesională

2.1. Durata totală, nr. ore 180 **din care :**

- 60 **teorie,**
- 120 **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, bibliografie, clipuri informative
- imprimantă/multiplicator
- tablă/flipchart,
- consumabile pentru flipchart, coli A4, etc.

Echipamente/utilaje/programe software etc. necesare pregătirii practice

- computer/ tabletă /laptop/videoproiector
- Internet, bibliografie, slide-uri de prezentare
- 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 trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 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 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 trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 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 „Manager al Sistemelor de Management de Mediu”, având experiență de cel puțin 3 ani în 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 Weste 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:

INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE DEZVOLTARE PENTRU ECOLOGIE INDUSTRIALĂ - INCD - ECOIND - Director Științific: CAROL LEHR

Data avizării : 23.08.2021; 11.08.2022

3.4. Validare documentație:

Comitetul Sectorial de Formare Profesională în domeniul Protecției Mediului - CSFPM

- ELENA LASLU – Președinte CSFPM, Președinte FEPIMEDIU – Federația Patronatelor de Mediu din România
- ARSENE DENISE – LUMINIȚA – Vicepreședinte CSFPM, Președinte – ENVIROEVAL – Patronat de Mediu, Audit și Evaluare

Verificator sectorial – PAUL POPA - Ministerul Mediului, Apelor si Pădurilor - Unitatea de Management a Proiectului: ”Controlul integrat al poluării cu nutrienți”

Data validării: 23.09.2022

3.5. Aprobare:

Autoritatea Națională pentru Calificări conform deciziei nr.589 din data 13.10.2022

Anexa Nr. 1 la standardul ocupațional

PLAN DE PREGĂTIRE

Nr. crt.	COMPETENȚA DOBÂNDITĂ	MODUL	Nr. ore teorie	Nr. ore practică
1.	1. Asigurarea conformității cu legislația de mediu	**Legislație de mediu, acte normative și standarde de mediu**	5	10
2.	2. Asigurarea respectării politicilor organizaționale 3. Elaborarea strategiilor societății cu privire la protecția mediului 4. Promovarea activităților prietenoase cu mediul 5. Evaluarea riscurilor și a oportunităților de mediu 6. Analiza indicatorilor de performanță referitori la protecția mediului 7. Comunicarea cu managerii 8. Implementarea planificării strategice 9. Implementarea planurilor de acțiune pentru mediu 10. Coordonarea activității de analiză a managementului de mediu 11. Întocmirea rapoartelor anuale de mediu 12. Analiza reclamațiilor de mediu 13. Acordarea de consiliere în legătură cu procedurile de managementul de mediu	**Managementul și activitatea departamentului de mediu**	25	50
3.	14. Elaborarea politicii de mediu 15. Monitorizarea politicii de mediu a companiei 16. Coordonarea procedurilor de management al deșeurilor 17. Coordonarea activității de audit de mediu 18. Efectuarea activității de verificare în teren 19. Evaluarea impactului de mediu 20. Evaluarea furnizorilor de servicii din domeniul protecției mediului 21. Raportarea în legătură cu aspectele de mediu 22. Coordonarea eforturilor de protejare a mediului	**Activitatea specifică de mediu și sistemul de management de mediu**	25	50
4.	23. Actualizarea cunoștințelor profesionale	**Pregătire profesională proprie și etică profesională**	5	10
	TOTAL ORE		**60**	**120**
	TOTAL GENERAL		**180**	

Anexa Nr. 2
la standardul ocupațional

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	
							TEORIE	PRACTICĂ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	**Legislație de mediu, acte normative și standarde de mediu**	1.1..Legislație de mediu aplicabilă 1.2.Standarde de mediu 1.3.Acte de reglementare în domeniul de aplicare	1.1.1 Legislația aplicabilă din domeniul protecției mediului 1.2.1.Standarde de tip ISO 1.2.2.Alte standarde aplicabile 1.3.1.Autorizații, etc.	**Teorie** -Prezentare / Expunere -Conversație euristică	**Teorie** -Suport de curs -Prezentare PPT -Laptop -Videoproiector -Flipchart, -markere, -postit-uri etc.	-Cunoaște reglementările și legislația aplicabilă, privind protecția mediului. -Cunoaște aspectele legale aplicabile activității pe care o prestează -Cunoaște standarde aplicabile obiectului de activitate al companiei -Cunoaște actele de reglementare necesare -Asigură conformitatea cu legislația de mediu -Pune în aplicare procedurile societății si instrucțiunile de lucru și cerințele	5	
				Practică -Dezbateri -Aplicații practice -Exemple -Studii de caz	**Practică** -Suport de curs -Prezentare PPT -Legislație specifică aplicabilă -Standarde Internaționale aplicabile (ISO, etc) - exemple -Laptop -Videoproiector -Flipchart, -markere, -postit-uri etc.			10

						legale, conform activității prestate. -Aplică standarde de mediu, standarde ale sistemului de management de mediu etc. -Este capabil să obțină autorizațiile de mediu necesare, conform specificului activității companiei		
2.	**Managementul și activitatea departamentului de mediu**	2.1.Managementul organizației	2.1.1.Managementul organizației -Leadership și angajament -Funcțiile managementului organizației -Comunicare în afaceri -Promovarea activității firmei referitoare la protecția mediului Promovarea activităților prietenoase cu mediul -Contextul organizației; nevoile și așteptările părților interesate -Acțiuni de conștientizare privind protecția mediului -Instruirea personalului cu privire la protecția mediului	**Teorie** -Prezentare / Expunere -Conversație euristică	**Teorie** -Suport de curs -Prezentare PPT -Laptop -Videoproiector -Flipchart, -markere, -postit-uri etc.	-Cunoaște modul de organizare al departamentului de mediu -Cunoaște funcțiile managementul organizației -Cunoaște tehnici de comunicare în afaceri -Cunoaște activitatea de protecția mediului din companie -Cunoaște metode și tehnici de identificare a riscurilor de mediu -Cunoaște documentația pentru evidența și gestiunea deșeurilor -Cunoaște documentația privind obținerea autorizațiilor de mediu, avizelor sau a raportărilor privind	25	
				Practică -Dezbateri -Aplicații practice -Exemple / Demonstrație -Studii de caz	**Practică** -Suport de curs -Prezentare PPT -Fise de lucru -Laptop -Videoproiector -Flipchart, -markere, -postit-uri etc.			50

		2.2.Managemetul de mediu. Sistem de management de mediu	-Indicatori de performanță de mediu -Plan de acțiune pentru mediu -Analiza gradului de satisfacție al clienților/partenerilor, referitoare la protecția mediului -Consiliere privind procedurile de mediu 2.2.1.Sistemul de management de mediu -Documentația sistemului -Auditul sistemului de management de mediu -Verificarea conformității -Măsuri de îmbunătățire continuă			activitatea de mediu aplicabilă în companie - Cunoaște documentația necesară pentru Sistemul de Management de Mediu -Coordonează departamentul de mediu -Asigură respectarea politicilor organizaționale -Elaborează strategiile societății cu privire la protecția mediului -Promovează conștientizarea problemelor legate de mediu -Evaluează riscurile si oportunitățile de mediu -Analizează indicatorii de performanta referitori la protecția mediului -Comunică eficient cu managerii, cu colegii și cu alte persoane interesate -Implementează planificarea strategică -Implementează planuri de acțiune pentru mediu		

						-Coordonează activitatea de analiza de management de mediu -Întocmește rapoarte anuale de mediu -Analizează reclamațiile de mediu -Oferă consiliere în legătură cu procedurile de managementul de mediu -Elaborează proceduri ale Sistemului de Management de Mediu -Implementează Sistemul de Management de Mediu -Organizează auditul Sistemului de Management de Mediu -Verifică conformitatea Sistemului de Management de Mediu -Propune măsuri de îmbunătățire continua a Sistemului de Management de Mediu		
3	**Activitatea specifică de mediu și sistemul de management de mediu**	3.1.Politica de mediu a companiei	3.1.1. Politica de mediu a companiei - Politica de mediu - Activitatea companiei și protecția mediului	**Teorie** -Prezentare / Expunere -Conversație euristică	**Teorie** -Suport de curs -Prezentare PPT -Laptop -Videoproiector -Flipchart, -markere, -postit-uri etc.	-Cunoaște factorii de mediu -Identifică aspectele semnificative de mediu din companie -Propune politica de mediu	25	

		3.2. Factorii de mediu Aspecte de mediu 3.3.Managementul și gestiunea deșeurilor	3.2.1 Monitorizarea factorilor de mediu. -Factori de mediu -Aspecte de mediu 3.3.1Managementul și gestiunea deșeurilor	**Practică** -Dezbateri -Aplicații practice -Exemple / Demonstrație -Studii de caz	**Practică** -Suport de curs -Prezentare PPT -Fise de lucru -Laptop -Videoproiector -Flipchart, -markere, -postit-uri etc.	-Monitorizează politica de mediu a companiei -Coordonează aplicarea procedurilor Sistemului de Management de Mediu -Efectuează muncă de teren -Asigură conformarea situației existente pe teren cu legislația de mediu și cu Standardele aplicabile -Elaborează documentația specifică pentru managementul și gestiunea deșeurilor -Evaluează impactul de mediu -Evaluează furnizorii de servicii în domeniul protecției mediului -Raportează în legătură cu aspectele de mediu -Coordonează eforturile de protejare a mediului		50
4	**Dezvoltare personală și profesională continuă. Etica profesională**	4.1.Dezvoltare personală și profesională	4.1.1.Pregătire personală - Autoevaluarea -Identificarea informațiilor/cunoștinț	**Teorie** -Prezentare / Expunere -Conversație euristică	**Teorie** -Suport de curs -Prezentare PPT -Laptop -Videoproiector -Flipchart,	Pregătire personală: -Cunoaște modul de autoevaluare personală -Cunoaște modul de alegere al programului	5	

			elor/competențelor necesare -Alegerea programelor de formare și dobândirea competențelor identificate 4.1.2.Pregătire profesională continuă - Identificarea competențelor necesare în activitatea profesională -Alegerea programului de formare profesională corespunzător -Participarea la programul de formare profesională și dobândirea competențelor - Participare la conferințe, seminarii, worshopuri etc în vederea actualizării cunoștințelor/informațiilor privind activitatea de protecție a mediului 4.2.1..Principiile de etică profesională		-markere, -postit-uri etc.	de pregătire/formare pentru completarea profilului personal -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 - 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		
				Practică -Dezbateri -Aplicații practice -Exemple	**Practică** -Suport de curs -Prezentare PPT -Fise de lucru -Laptop -Videoproiector -Flipchart, -markere, -postit-uri etc.			10

		4.2.Etică profesională	-Principiile de etică și deontologie profesională			-Își menține la zi cunoștințele profesionale, participând la programe de formare profesională, seminarii, workshop-uri, conferințe, dezvoltând 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 aplică principiile codului		

						etic și de conduită promovat de companii în general, de sectorul de activitate etc. -Se asigură că operațiunile și activitățile respectă codul de conduită și operațiunile etice în activitatea desfășurată.		