

## Anexa 2

Anexa la Decizia nr. 7/06.03.2023

cod F-RU-82

SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR VRANCEA			
INTRARE	Nr	904	
IESIRE			
Ziua	Luna	Anul	
07	03	2023	

### ANUNȚ

**pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale  
de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată,  
de Inginer, la Biroul Exploatare Lucrări  
din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Vrancea**

Administrația Bazinală de Apă Siret, instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, prin Sistemul de Gospodărire a Apelor Vrancea, cu sediul în Bulevardul Brăilei, nr. 121-123, C.P. 620122, Focșani, jud. Vrancea, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de **Inginer**, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, la Biroul Exploatare Lucrări.

Activitatea profesională a inginerului se va desfășura în cadrul Biroului Exploatare Lucrări, în sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Vrancea, din Bulevardul Brăilei, nr. 121-123, Focșani, jud. Vrancea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului corespunzător funcției contractuale de execuție, precum și calendarul desfășurării concursului sunt:

- studii: superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în domeniile Amenajări și construcții hidrotehnice, Îmbunătățiri funciare sau Ingineria mediului;
- vechime în specialitate: minim 1 an;
- permis de conducere categoria B;
- constituie un avantaj cunoașterea unui program de devize.

Concursul se va desfășura la Sistemului de Gospodărire a Apelor Vrancea, cu sediul în Bulevardul Brăilei, nr. 121-123, după următorul calendar:

- 24.03.2023 ora 13:00 - data limită de depunere la registratura generală a Administrației Naționale "Apele Române" a dosarelor de participare la concurs;
- 27.03.2023 ora 15:30 - selecția dosarelor de concurs;
- 28.03.2023 ora 15:30 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;
- 29.03.2023 ora 15:30 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatele selecției dosarelor de concurs;

- 30.03.2023 ora 15:30 - termen de afișare a rezultatelor privind contestațiile la selecția dosarelor de concurs;
- **31.03.2023 ora 08:00 - desfășurare probă scrisă;**
- 03.04.2023 ora 15:30 - termen de afișare rezultate probă scrisă;
- 04.04.2023 ora 15:30 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatele probei scrise;
- 05.04.2023 ora - termen de afișare a rezultatelor privind contestațiile la proba scrisă;
- **06.04.2023 ora 09:00 - susținere interviu;**
- 07.04.2023 ora 15:30 - termen de afișare a rezultatelor privind interviul;
- 10.04.2023 ora 15:30 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatele interviului;
- 11.04.2023 ora 15:30 - termen de afișare a rezultatelor privind contestațiile la interviu și a rezultatelor finale ale concursului.

Conform art.35 al Hotărârii de Guvern nr.1336 din 2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) cazierul judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model european;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor

are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice a concursului.

Dosarele de concurs se depun la Departamentul Management Resurse Umane/ Serviciul Resurse Umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. (Se va menționa adresa de mail)

Nerespectarea prevederilor referitoare la transmiterea și înregistrarea dosarului de concurs, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Pentru ocuparea unui post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale conform art. 14 din Hotărârea de Guvern nr.1336 din 2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a

folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

### **BIBLIOGRAFIE**

- Giurma I. - Sisteme de gospodărire a apelor – Editura Cerami – Iasi 2000;
- Mitoiu C., Marin G. – Ingineria râurilor – Editura BREN - Bucuresti 1999;
- Șelărescu M., Podani M. – Apărare împotriva inundațiilor – Editura tehnica, București 1993;
- Diaconu S. – Cursuri de apă – Editura H\*G\*A\*, București 1999;
- Ionescu Ș. – Impactul amenajărilor hidrotehnice asupra mediului – Editura H\*G\*A\*, București 2001;
- ECDL - Excel pentru avansați, B. Eder, W. Kodym, F. Lechner, Ed. All, 2006;
- ECDL - Word pentru avansați, B. Eder, W. Kodym, F. Lechner, Ed. All, 2005;
- Legea apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 107/2002, privind înființarea Administrației Naționale "Apele Române", cu modificările și completările ulterioare.

### **TEMATICĂ**

- Elemente caracteristice de gospodărire a apelor (funcțiile apei, definirea gospodăririi apelor, ramurile gospodăririi apelor).
- Regularizarea albiilor, cursurilor de apă (morfologia și dinamica apei, lucrări de regularizare în albie, lucrări de apărare de maluri, corectări și reprofilări de albie).
- Măsuri de apărare împotriva inundațiilor (cauzele inundațiilor, clasificarea digurilor, consolidarea și protecția digurilor).
- Amenajări, construcții hidrotehnice și construcții hidroedilitare și impactul acestora asupra mediului.
- Acte de reglementare în domeniul gospodăririi apelor.
- Operare PC: Microsoft Word, Excel.

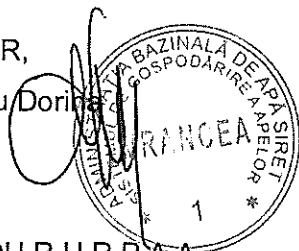
### **ATRIBUȚIILE PRINCIPALE DIN FIȘA POSTULUI**

- Se ocupă de întocmirea devizelor pentru PGA prin programul Windoc Deviz.
- Semnează lucrările întocmite și le dă spre aprobare.
- Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești.
- Întocmește Note de Fundamentare în vederea promovării lucrărilor de investiții pentru amenajarea cursurilor de apă.
- Verifică sesizări în teritoriu.

- Efectuează serviciul de permanență pentru situații de urgență generate de inundații sau fenomene meteorologice periculoase și răspunde la convocările conducerii în aceste situații.
- Urmărește și verifică respectarea programului de cadastru anual al formației de care este responsabil (fișe cadastrale, procese verbale, etc.) și împreună cu șeful de formație întocmește documentațiile tehnice pentru această formație privind activitatea EIRIICA, răspunde de activitatea formației în lipsa șefului de formație.
- Verifică situațiile de lucrări și consumurile specifice (material, manoperă, carburanți) la formație.
- Participă la întocmirea *Programului de gospodărire a apelor* la formație.
- Participă la centralizarea situațiilor de lucrări și a anexelor lunare și anuale
- Participă la acțiunile de verificare în comisii a rapoartelor operative primite de la primării din județ.
- Întocmește caiete de sarcini, referate, note de determinare și răspunde de contractele atribuite.
- Urmărește efectele fenomenelor meteorologice periculoase și accidentale la construcțiile hidrotehnice.
- Verifică în teren realizarea lucrărilor din PGA, urmărește respectarea devizului de lucrări și încadrarea în consum.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Sistemul de Gospodărire a Apelor Vrancea din Bulevardul Brăilei, nr. 121-123, C.P. 620122, Focșani, jud. Vrancea, sau la numărul de telefon 0237 227 800, interior 127, persoană de contact: Vlase Florentina - secretar comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

DIRECTOR,  
Ing. Vraciu Dorinel



ȘEF BIROU R.U.R.P.A.A.,  
Ing. Pora Gabriel

Întocmit – SECRETAR COMISIE CONCURS,  
Sp.r.u. Vlase Florentina