



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
„APELE ROMÂNE”
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



Anexa 2

Anexa la Decizia nr. 66/14.03.2023
cod F-RU-82

4978/14.03.2023

ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată, de **inspector de gospodărire a apelor în cadrul Serviciului „Inspecția Bazinală a Apelor” (1 post)**, din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret - sediu

Administrația Bazinală de Apă Siret, cu sediul în mun. Bacău, str. Cuza Vodă nr.1, jud. Bacău instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție, pe perioada nedeterminată, de **inspector de gospodărire a apelor în cadrul Serviciului „Inspecția Bazinală a Apelor” (1 post)**, din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret – sediu.

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 sau diplomă de inginer, după caz, în domeniile:**
 - Amenajări și Construcții Hidrotehnice
 - Științe Juridice – Drept,
 - Științe Inginerești
 - Științele Mediului,
 - Matematică și științele naturii cu domeniile de licență: Geografie, Geologie, Știința mediului, Matematică, Fizică, Chimie,
 - Biologie.
- **vechime în muncă:** - ;
- **vechime în specialitatea studiilor:** - ;

Calendar de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de inspector de gospodărire a apelor în cadrul Serviciului „Inspecția Bazinală a Apelor” (1 post), din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret – sediu:

Concursul se va desfășura la sediul Administrației Bazinale de Apă Siret din strada Cuza Vodă nr.1, mun. Bacău, jud. Bacău după următorul calendar:

- 17.03.2023 – data afișării anunțului;
- 31.03.2023, ora 12:00 - data limită de depunere** la registratura generală a Administrației Bazinale de Apă Siret a dosarelor de participare la concurs;
- **03.04.2023, ora 15:00 - selecția dosarelor de concurs;**
- 04.04.2023, ora 15:00 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;
- 05.04.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs;
- 06.04.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;
- **07.04.2023, ora 10:00 - desfășurare probă scrisă;**
- 10.04.2023, ora 15:00 - termen de afișare rezultate proba scrisă;



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
„APELE ROMÂNE”
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



- 11.04.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;
- 12.04.2023, ora 12:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise;
- **13.04.2023, ora 10:00 - susținere interviului;**
- 19.04.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind interviul;
- 20.04.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;
- 21.04.2023, ora 12:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului;
- 21.04.2023, ora 12:00 - termen de afișare a rezultatelor finale.

*ziua de 18.04.2024 este zi liberă pentru angajații „Apelor Române”, conform art.36 din Contractul Colectiv de Muncă.

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, aflat 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 solicitat 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 Serviciul RURPA (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



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
„APELE ROMÂNE”
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



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 se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă, la adresa de mail: dispecer@das.rowater.ro.

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

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute în art. 15 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;

Atribuțiile postului:

- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.

- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.

- Executa orice alte sarcini repartizate de către Directorul general / Director / Seful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

Inspectează și controlează:

1. Respectarea de către persoanele juridice sau fizice a legilor și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodăririi calitative și cantitative a apelor, precum și al exploatării în siguranță a barajelor și altor construcții hidrotehnice;
2. Modul în care lucrările construite sau în curs de execuție pe ape, sau având legătura cu apele, sunt realizate, exploatare și întreținute, în conformitate cu prevederile avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor și a celorlalte reglementări din domeniul apelor;
3. La utilizatorii de apă, modul de organizare a măsurării debitelor de apă captate și evacuate;
4. Aplicarea prevederilor legale privind regimul cantitativ și calitativ al volumelor de apă captate și evacuate de către folosintele de apă;



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
„APELE ROMÂNE”
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



5. Respectarea de către utilizatorii de apă a restricțiilor temporare de utilizare a apelor, stabilit de organele de gospodărire a apelor, potrivit legii.
6. Modul de întreținere și exploatare a lucrărilor de amenajare a cursurilor de apă;
7. Respectarea dispozițiilor legale în activitatea de exploatare a materialelor din albiile minore și majore ale cursurilor de apă;
8. La agenții economici sau persoanele fizice folosirea, transportul, manipularea sau depozitarea de materiale sau substanțe de orice fel, antrenabile în apele de suprafață sau subterane;
9. Modul în care utilizatorii de apă își îndeplinesc obligațiile legale privind modificarea tehnologiilor de fabricație, în vederea reducerii consumului de apă și volumului de ape uzate, micșorării nocivității acestora și recuperării substanțelor utile pe care le conține;
10. Modul de funcționare a stațiilor de epurare și respectarea condițiilor de calitate a apelor uzate evacuate în emisari, potrivit actelor de reglementare în vigoare;
11. Măsurile luate de agenții economici privind prevenirea și combaterea poluarilor accidentale;
12. Activitatea de urmarire a comportării în exploatare a haldelor, iazurilor, bazinelor de stocare a deșeurilor sau substanțelor periculoase precum și alte construcții hidrotehnice cu acest rol;
13. Autorizațiile, actele de reglementare în domeniul gospodăririi apelor;
14. Solicita explicatii verbale sau scrise, date și documente persoanelor angajate în unitatea controlată, care prin natura atribuțiilor au contingență cu obiectul controlului;
15. Stabilește măsuri și termene, în conformitate cu dispozițiile legale, obligatorii pentru unitățile controlate, în vederea înlăturării deficiențelor constatate și urmărește modul în care aceste măsuri și termene au fost îndeplinite sau respectate;
16. Întocmeste acte de control cu constatările și măsurile dispuse;
17. Constată, singur sau în comun cu alte autorități în domeniu, contravențiile la normele legale în vigoare, aplică sancțiunile contravenționale în domeniul apelor și sesizează organele de cercetare penală în cazul constatării unei infracțiuni, potrivit prevederilor legale din domeniul gospodăririi apelor;
18. Sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, dacă este cazul, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele constatate în domeniul apelor;
19. Îndeplinește Procedura de lucru PL-11 din documentele calității privind „Procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor”;
20. Pe parcursul unei perioade de 6 luni de la începerea activității, va desfășura activități de instruire profesională și participare la controale în calitate de observator.

Face propuneri:

21. Conducerii pentru instituirea regimului de supraveghere specială pentru oprirea, în condițiile prevăzute de lege, a funcționării unităților sau instalațiilor, în caz de poluare a apelor atunci când amenință sănătatea populației ori se produc pagube economice;
22. în condițiile legii, emitentului actului de reglementare pentru gospodărirea apelor, suspendarea sau retragerea autorizației de funcționare a folosințelor de apă sau construcții hidrotehnice după caz;
23. Efectuează controale tematice la: alimentări cu apă, stații de epurare, construcții hidrotehnice, exploatare de agregate minerale din albia raurilor, etc;
24. Efectuează împreună cu celelalte departamente ale Administrației Naționale Apele Române, controale de fond;
25. Participă la acțiuni de inspecție și control împreună cu alte autorități cu atribuții în domeniu;
26. Controlează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice;



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
„APELE ROMÂNE”
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



27. Coordonează, personalul abilitat pentru inspecție în domeniul apelor din cadrul S.G.A /S.H.I.;
28. Participă la acțiuni tehnico-economice, științifice și dezbateri publice precum și în comisiile interministeriale în domeniul gospodăririi apelor cu aprobarea directorului A.B.A Siret;
29. Colaborează cu organele de specialitate ale ministerului sau ale administrației publice centrale și locale, precum și cu alte organizații neguvernamentale, în limitele prevăzute de lege;
30. Participă cu propuneri la elaborarea de proiecte de acte legislative pentru domeniul apelor la solicitarea directorului A.B.A Siret;
31. Elaborează rapoarte și informări privind activitatea de bază, îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea A.N. „APELE ROMÂNE”, MAP și ABA Siret Bacău;
32. Colaborează pentru schimb de informații cu celelalte compartimente din cadrul A.B.A Siret și subunitățile acestora în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și activități de inspecție tehnică de specialitate.

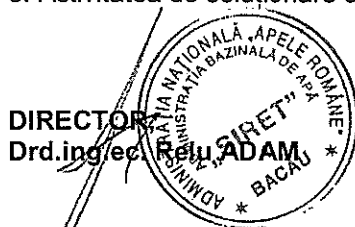
A. BIBLIOGRAFIE

- Legea Apelor 107/1996 (M.O. nr. 244/08.10.1996), modificată și completată cu Legea 122/10.07.2020 - principii, prevederi, regimul de folosire al apelor și albiilor, protecția albiilor cursurilor de apă, lucrărilor de gospodărire a apelor;
- Ordonanța nr. 2/2001 (actualizată) - privind regimul juridic al contravențiilor (M.O. nr.410/25.07.2001);
- Ordonanța nr. 27/30.01.2002 (actualizată) - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (M.O. nr. 84/01.02.2002);
- Ordonanța nr. 21/30.01.2002 - privind gospodărirea localităților urbane și rurale (M.O. nr.86/01.02.2002);

B. TEMATICĂ

1. Regimul de folosire a apelor și a albiilor, regimul lucrărilor care se construiesc pe ape sau care au legătură cu apele, sancțiuni;
2. Regimul juridic al contravențiilor;
3. Activitatea de soluționare a petițiilor;

DIRECTOR
Drd.ing/ec. **Relu ADAM**



ȘEF SERVICIU RURPA,
Ing. Ioan TĂNASĂ

Secretar comisie concurs,
ec. Roxana MARCU

Afisat pe 16.03.2023