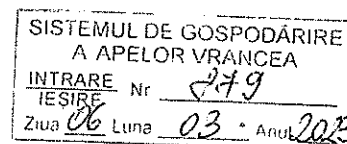




Anexa 2

Anexă la Decizia nr. 8/06.03.2023

cod F-RU-82



ANUNȚ

**pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale
de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată,
de Economist, la Compartimentul Mecanism Economic
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 **Economist**, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, la Compartimentul Mecanism Economic.

Activitatea profesională a economistului se va desfășura în cadrul Compartimentului Mecanism Economic, 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 domeniul Științelor economice
- vechime în specialitate: minim 2 ani

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

- 23.03.2023 ora 15:30 - data limită de depunere la secretariatul Sistemului de Gospodărire a Apelor Vrancea, a dosarelor de participare la concurs;
- 24.03.2023 ora 13:00 - selecția dosarelor de concurs;
- 27.03.2023 ora 15:30 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;

- 28.03.2023 ora 15:30 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatele selecției dosarelor de concurs;
- 29.03.2023 ora 15:30 - termen de afișare a rezultatelor privind contestațiile la selecția dosarelor de concurs;
- **30.03.2023 ora 09:00 - desfășurare probă scrisă;**
- 31.03.2023 ora 13:00 - termen de afișare rezultate probă scrisă;
- 03.04.2023 ora 15:30 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatele probei scrise;
- 04.04.2023 ora 15:30 - termen de afișare a rezultatelor privind contestațiile la proba scrisă;
- **05.04.2023 ora 09:00 - susținere probă practică;**
- 06.04.2023 ora 15:30 - termen de afișare rezultate probă practică;
- 07.04.2023 ora 13:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatele probei practice;
- 10.04.2023 ora 15:30 - termen de afișare a rezultatelor privind contestațiile la proba practică;
- **11.04.2023 ora 09:00 - susținere interviu;**
- 12.04.2023 ora 15:30 - termen de afișare rezultate privind interviul;
- 13.04.2023 ora 13:30 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatele interviului;
- 19.04.2023 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 Biroul Resurse Umane Relații cu Publicul, Administrativ - Achiziții 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 îndeplinirii 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

- 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;
- Legea nr. 404/2005 pentru aprobarea O.U.G nr.107/2002 privind înființarea Administrației Naționale „Apele Române”;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1176/2005 privind aprobarea Statutului de organizare și funcționare a Administrației Naționale "Apele Române", cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 400/2005 privind aprobarea O.U.G. nr.73/2005 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.107/2002 privind înființarea A.N."Apele Române”;
- Ordin M.M.G.A. nr. 798/2005 privind aprobarea abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 - privind finanțele publice, actualizată;
- Ordinul nr. 2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- Ordinul nr.1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- Ordinul nr. 1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea,

evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizată;

- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, actualizată;
- 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.

TEMATICĂ

- Administrația Națională „Apele Române” - scop, atribuții principale, surse de venituri;
- Mecanismul economic în domeniul gospodăririi apelor - Anexa 3 la Legea nr. 400/2005: principii, conținut;
- Abonamentul de utilizare/exploatare a resurselor de apă - prevederi legislative de emitere, derulare și urmărire, clauze obligatorii;
- Finanțarea instituțiilor publice. Cadrul general, principiile și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice. Particularități ale finanțării instituțiilor publice.
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- Contabilitatea instituțiilor publice. Principii de bază ale contabilității, particularități privind organizarea contabilității la instituții publice, reglementări contabile specifice.
- Modalități de organizare a activității financiar-contabile în instituțiile publice.
- Inventarierea patrimoniului. Cadrul legal, înregistrarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea, declasarea și casarea bunurilor.
- Operare PC: Microsoft Word, Excel, aplicațiile de specialitate.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE DIN FIȘA POSTULUI

- Ține evidența produselor și serviciilor de gospodărire a apelor la contractele încheiate cu beneficiarii, iar când este cazul reactualizează contractele prin compartimentul juridic al S.G.A. Vrancea.

- Întocmește facturile proforme pentru actele de reglementare și analizele de laborator și apoi facturile fiscale.

- Înaintează, pe bază de adresă, abonamentele la produsele și serviciile de gospodărire a apelor la compartimentul MESE. din cadrul A.B.A. „Siret” Bacău.

- Înaintează, lunar, compartimentului juridic situația clienților cu termenele de scadenta cu viza conducerii S.G.A Vrancea.

- Prezintă conducerii S.G.A. Vrancea situația încasărilor, compensărilor și a acționărilor în judecată, la cerere.

- Întocmește lunar pentru A.B.A. „Siret” situația cu redevența pentru închirierea perimetrelor și a penalităților calculate la acestea, după caz.
- Întocmește lunar situația indicatorilor de performanță pentru analiza activității la nivel de S.G.A Vrancea.
- Prezintă lunar situații privind ritmul de facturare al produselor și serviciilor de gospodărire a apelor contractate.
- Întocmește în programul ASISRIA facturile fiscale reprezentând veniturile realizate din servicii de avizare - autorizare - tarife la nivel de S.G.A. Vrancea și alte activități.
- Verifică lunar „Jurnalul Vânzărilor” în corelație cu balanța sintetică.
- Întocmește trimestrial situația facturilor emise și încasate, pentru actele de reglementare și o transmite Compartimentului Avize - Autorizații din cadrul A.B.A. Siret Bacău.
- Verifică lunar situația analitică a facturilor emise (cu/fără TVA) pe balast, apă, servicii și majorări cu balanța sintetică.
- Notifică în scris și telefonic beneficiarii pentru încasarea în termen a facturilor emise și a debitelor restante.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Sistemului 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 Dorina



SEF BIROU R.U.R.P.A.A.,

Ing. Pora Gabriel

Întocmit – SECRETAR COMISIE CONCURS,

Sp.r.u. Vlase Florentina