



Anexa 2
Anexa la Decizia nr. 45/28.02.2023
cod F-RU-82

3337/28.02.2023

ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de agent hidrotehnic la form. Baraj Valea Uzului, 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 funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată de agent hidrotehnic la Formația Baraj Poiana Uzului din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret sediu.

Activitatea profesională a agentului hidrotehnic se va desfășura în cadrul Formației Baraj Poiana Uzului din cadrul Administrației Bazinale Siret.

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

- studii: generale;
- vechime în muncă – nu este cazul;
- cunoștințe – nu este cazul.

Calendar de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de agent hidrotehnic vacante, pe perioadă nedeterminată din cadrul Formației Baraj Poiana Uzului la Administrației Bazinale de Apă Siret:

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, ora 12:00 - data limită de depunere la registratura generală a Administrației Bazinale de Apă Siret a dosarelor de participare la concurs;
- 20.03.2023, ora 15:00 - selecția dosarelor de concurs;
- 21.03.2023, ora 15:00 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;
- 22.03.2023, ora 15:00 - - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs;
- 23.03.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;
- 24.03.2023, ora 10:00 - desfășurare probă scrisă;
- 27.03.2023, ora 15:00 - termen de afișare rezultate proba scrisă;
- 28.03.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;
- 29.03.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise;
- 30.03.2023, ora 10:00 - susținere interviului;
- 31.03.2023, ora 13:00 - termen de afișare a rezultatelor privind interviul;
- 03.04.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;
- 04.04.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului;
- 04.04.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor finale.

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 solicitat 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 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;

BIBLIOGRAFIE:

- Manualul agentului hidrotehnic;
- Norme de protecția muncii specifice activității de exploatare, gospodărire a apelor, întreținerea lucrărilor hidrotehnice și a cursurilor de apă.

TEMATICĂ:

- Lucrările specifice activității de agent hidrotehnic;
- Lucrările specifice activității de igienizare a incintelor împrejmuite la cantoane.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
- Cunoașterea prevederilor regulamentului de exploatare;
- Cunoașterea componentelor tehnice ale echipamentelor din dotare;
- Supravegherea și întreținerea permanentă a galeriilor, pereilor și construcțiilor și informarea operativă pe cale ierarhică privind starea tehnică a acestora;
- Pază în zona obiectivului
- Verifică starea echipamentelor , construcțiilor, aparatelor de măsură și control
- Execută completarea și refacerea locală a straturilor de protecție anticorozivă la aparatura de urmărire a comportării construcției, cabine AMC, etc.
- Execută măsuratori conform programului zilnic; în cazul în care constată diferențe mari la măsurători, repetă operațiunea și apoi anunță șeful de formație.
- La controlul persoanelor oficiale dacă este cazul, le însoțește în baraj și oferă informații cu privire la starea tehnică a echipamentelor și construcțiilor.
- Când este cazul curăță de zăpada căile de acces la AMC-uri
- Execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul general / Director / Șeful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
„APELE ROMÂNE”
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



ALTE SARCINI:

a) Pe linie de urmărirea comportării construcției: efectuează controale vizuale privind starea versanților, starea construcțiilor din beton (fisuri, deplasări, infiltrații).

b) Atribuțiuni privind paza și securitatea obiectivului:

- Să controleze și să nu permită accesul în incinta a persoanelor neautorizate.
- Să însoțească și să protejeze persoanele autorizate să viziteze obiectivul
- Să ia toate măsurile pentru prevenirea producerii de incendii
- În caz de incendii să ia primele măsuri de stingere, de salvare a bunurilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea.
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și a bunurilor în caz de calamități.

c) La solicitarea șefului de formație, participă la executarea oricărei alte activități legate de programul de GA.

d) În anotimpul rece menține focul la centrala termică, curăță cazanul și încăperea în care se află amplasat acesta.

e) Urmărește și informează șeful ierarhic cu privire la prezența plutitorilor de pe lac și participă la igienizarea suprafeței lacului de acumulare și a zonelor adiacente.

Orice situație anormală o comunică imediat șefului de formație, sau, în lipsa acestuia, dispeceratului Administrației Bazinale de Apă Siret.

- Activități de curățenie, întreținere și exploatare la blocurile de intervenție.

- Alte sarcini în funcție de vechimea în muncă și specialitate pe care o va deține titularul postului.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Administrației Bazinale de Apă Siret din strada Cuza Vodă nr.1, mun. Bacău, jud. Bacău sau la numărul de telefon 0234541646, interior 146/148, persoană de contact: Emilia Jipa - secretar comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

DIRECTOR,
Drd.ing.ec. Relu ADAM



ȘEF SERVICIU RURPA,
Ing. Ioan TĂNASĂ

Întocmit – SECRETAR COMISIE CONCURS,
Ec. Emilia JIPA