



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
„APELE ROMÂNE”
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET
SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR BACĂU



Anexa 2 – Anunț de scoatere la concurs
Anexa la Decizia nr. 09/02.03.2023
cod F-RU-82

Nr. 1189 / 06.03.2023

ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă, pe perioadă nedeterminată, de ARHIVAR, la Biroul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ, Achiziții din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Bacău

Sistemul de Gospodărire a Apelor Bacău, cu sediul în Mun. Bacău, str. Nicolae Lascăr Bogdan nr. 15C, în baza prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de **Arhivar, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână)**, la Biroul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ, Achiziții

Activitatea profesională se va desfășura în cadrul S.G.A. Bacău din Mun. Bacău.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Nivelul studiilor: Medii, absolvite cu diplomă de Bacalaureat
- Calificarea necesară ocupării postului: *Curs de arhivar - atestat de Arhivele Naționale*
* se acceptă orice calificare cu condiția absolvirii cursului de Arhivar ulterior
- Vechime în muncă – minim 1 an

CALENDARUL CONCURSULUI

Concursul se va desfășura la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Bacău din Strada Nicolae Lascăr Bogdan nr. 15, Mun. Bacău, Jud. Bacău după următorul calendar:

PUBLICAREA ANUNȚULUI: 08.03.2023

Temen depunere dosare: până la data de 22.03.2023, ora 14:00

Selecția dosarelor: 23.03.2023, ora 09:00

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:	24.03.2023, ora 13:00
Depunerea contestațiilor la etapa de selecție:	27.03.2023, ora 14:00
Soluționare contestații:	28.03.2023, ora 14:00
Afișarea rezultatelor contestațiilor la etapa de selecție:	29.03.2023, ora 12:00

Proba scrisă: 30.03.2023, ora 10:00

Afișarea rezultatelor proba scrisă:	31.03.2023, ora 13:00
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei scrise:	03.04.2023, ora 14:00
Soluționare contestații și afișare rezultate proba scrisă	04.04.2023, ora 14:00

Proba de interviu: 05.04.2023, ora 09:00

Afișarea rezultatelor probă interviu:	06.04.2023, ora 14:00
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei interviu:	07.04.2023, ora 12:00
Soluționare contestații proba de interviu și afișarea rezultatelor finale:	10.04.2023, ora 14:00

SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR BACĂU

Str. Cuza Vodă nr. 1, Cod poștal 600274, Bacău, Jud. Bacău

Adresă de corespondență: Str. Nicolae Lascăr Bogdan, nr. 15C, Cod Poștal 600401,

Bacău, Jud. Bacău

Tel: +4 0234 510 043

Fax: +4 0234 510 044

Email: sgabc@das.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 18264854 / 06.01.2006

33839263 / 25.11.2014

Cod IBAN: RO69 TREZ 0615 0220 1X01 3928

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 RURPAA (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 e-mail sgabc@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

1. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare Republicată;
2. Hotărârea Guvernului nr. 1376/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în Muncă cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
7. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996;
8. Legea Apelor 107/1997 cu completările și modificările ulterioare;
9. STATUTUL din 29 septembrie 2005(*actualizat*) de organizare și funcționare a Administrației Naționale „Apele Române”
10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale „Apele Române”

TEMATICĂ

1. Dispozițiile legale privind activitatea de arhivare a documentelor;
2. Atribuțiile personalului compartimentului de arhivă;
3. Evidența documentelor;
4. Întocmirea și completarea nomenclatorului dosarelor de arhivă;
5. Ordonarea și inventarierea dosarelor de arhivă;
6. Regimul documentelor clasificate;
7. Selecționarea documentelor;
8. Procedura de arhivare în unitatea de gospodărire a apelor;
9. Legislația specifică;
10. Norme deontologice;
11. Păstrarea documentelor;
12. Protecția muncii și PSI la depozitul de arhivă;
13. Gestionarea informațiilor de interes public;
14. Documente de reglementare și de exploatare lucrări hidrotehnice emise de autoritățile de gospodărire a apelor pentru care e necesară arhivarea;

15. Activitate, patrimoniu, mecanism economic specific, structura organizatorică, finanțare, organe de conducere ale Administrației Naționale „Apele Române”.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Bacău din Strada Nicolae Lacăr Bogdan nr. 15C, Mun. Bacău, Jud. Bacău sau la numărul de telefon 0234510043, persoană de contact: Ioana Munteanu - secretar comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI

- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura și compartimente / birouri pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- supraveghează îndeaproape modul cum se constituie la compartimente unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhiva unității.
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Direcțiile Județene ale Arhivelor Naționale;
- cercetează documentele din depozitele de arhivă în vederea eliberării copiilor, adeverințelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- la solicitare, pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate, pe baza de semnătură, consemnată în registrul de depozit;
- organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice;
- se îngrijește de spațiile de arhivă existente la S.G.A. Bacău pentru ca acestea să fie conform cerințelor Arhivelor Naționale;
- se asigură de necesitatea încheierii unor contracte privind activitatea de arhivare a documentelor din cadrul unității;

DIRECTOR
Ing. Iuliana ROMANIUC



ȘEF BIROU RURPA-A,
Ec. Roxana NECHIFOR

Întocmit – SECRETAR COMISIE CONCURS
Ioana MUNTEANU