



**Anexa 2**

cod F-RU-82

*Hr. 742 / 01.03.2023*

**ANUNȚ**

**pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de inginer în cadrul biroului „Dispecerat, apărare împotriva inundațiilor și gestionarea situațiilor de urgență” din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret – Sistemul Hidrotehnic Independent Pașcani**

Administrația Bazinală de Apă Siret – Sistemul Hidrotehnic Independent Pașcani cu sediul în localitatea Pașcani, strada Abator, nr.35, jud. Iași. instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată de INGINER din cadrul biroului „Dispecerat, apărare împotriva inundațiilor și gestionarea situațiilor de urgență”.

Activitatea profesională de inginer se va desfășura în cadrul biroului „Dispecerat, apărare împotriva inundațiilor și gestionarea situațiilor de urgență”

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 diploma de licență în următoarele domenii: - Facultatea de Hidrotehnică, Geodezia și Ingineria Mediului cu specializările: Amenajări și construcții hidrotehnice / Îmbunătățiri funciare și dezvoltare rurală / Inginerie geodezică / Ingineria și protecția mediului în agricultură.

- Facultatea de Geografie și Geologie cu specializarea : Hidrologie și Meteorologie

- vechime în muncă – nu este cazul;
- cunostinte operare PC : Word, Excel, AutoCAD, GIS
- disponibilitate pentru lucru în ture

Calendar de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției contractuale vacante de inginer pe perioadă nedeterminată din cadrul biroului „Dispecerat, apărare împotriva inundațiilor și gestionarea situațiilor de urgență” al Sistemului Hidrotehnic Independent Pașcani :

Concursul se va desfășura la sediul Sistemului Hidrotehnic Independent Pașcani din strada Abator, nr. 35, localitatea Pașcani, jud. Iași după următorul calendar:

- 20.03.2023, ora 15:00 - data limită de depunere la secretariatul Sistemului Hidrotehnic Independent Pașcani a dosarelor de participare la concurs;
- 22.03.2023, ora 10:00 - selecția dosarelor de concurs;
- 23.03.2023, ora 15:00 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;
- 24.03.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs;
- 27.03.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;
- 28.03.2023, ora 9:00 - desfășurare probă scrisă;
- 29.03.2023, ora 15:00 - termen de afișare rezultate proba scrisă;
- 30.03.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;
- 31.03.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise;



- 03.04.2023, ora 9:00 - susținere interviului;
- 04.04.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind interviul;
- 05.04.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;
- 06.04.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului;
- 07.04.2023, 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 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 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: [dispecerat.shps@das.rowater.ro](mailto:dispecerat.shps@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 adevărului medical 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. Apărare împotriva inundațiilor, M. Selarescu, M.Podani ,Editura Tehnica ,1993
2. Legea Apelor nr. 107/1996 actualizată
3. Viituri și măsuri de apărare ,Ion Giurma ,Editura „Gh.Asachi", Iași 2003
4. HG 1176/2005 privind „Statutul de organizare și funcționare a A.N „Apele Romane "
5. OUG 107/2002 privind înființarea A.N „Apele Romane "
6. Ordinul comun MAI și MMP nr.459/78/2019 pentru aprobarea „Regulamentul privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, seceta hidrologică precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale ale cursurilor de apă și poluări marine în zona costieră "

#### TEMATICA

1. Bazinul hidrografic și rețeaua hidrografică
2. Unde de viitură
3. Monitorizarea cantitativă și calitativă a cursurilor de apă
4. Metode de apărare împotriva inundațiilor
5. Dispecegeratul apelor și procesul informațional
6. Bilanțul scurgerilor pe bazine hidrografice
7. Regulamentul privind gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale ale cursurilor de apă și poluări marine în zona costiera – aprobat prin Ordinul comun al MAP și al MAI nr. 459/78 din 2019
8. Protecția calității apei

#### ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

- asigurarea permanenței serviciului , lucru în ture
- recepționarea sau solicitarea informațiilor din teritoriu;
- validarea informațiilor recepționate;
- transmiterea informațiilor către nivelul ierarhic superior și sau inferior;
- preluarea informațiilor, activități și sarcini rezultate direct din analiza informațiilor recepționate, corespunzător gradului de competență și decizie acordat;

- asigurarea actualizării bazei de date proprii activitățile dispeceratului ;
- execută 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;
- lucrează cu documente clasificate;
- respectarea prevederilor planului de evacuare a documentelor clasificate;
- acționează conform planului de monitorizare a obiectivului (sediul sistem S.H.I. Pașcani) și răspunde de modul de utilizare a sistemului de alarmare antiefracție montat la sediul S.H.I. Pașcani.

**Sef sistem,**  
**Ing. Vârgă Valerian**



**Sef comp. RURPA,**  
**Ec. Slătineanu Camelia**

**Întocmit – Secretar de comisie,**  
**Ec. Slătineanu Camelia**