



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ  
„APELE ROMÂNE”  
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



**Anexa 2**

Anexa la Decizia nr. 87/04.04.2023  
cod F-RU-82

7696/09.04.2023

**ANUNȚ**

pentru organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată, de **consilier juridic în cadrul Serviciului „Implementare Mecanism Redresare și Reziliență” (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 **consilier juridic în cadrul Serviciului „Implementare Mecanism Redresare și Reziliență” (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;**
- **specialitatea studiilor: Drept**
- **vechime în muncă: minim 1 an;**
- **vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an.**

**Calendar de desfășurare** al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de **consilier juridic în cadrul Serviciului „Implementare Mecanism Redresare și Reziliență” (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:

- 07.04.2023 – data afișării anunțului;
- 25.04.2023, ora 15:00 - data limită de depunere** la registratura generală a Administrației Bazinale de Apă Siret a dosarelor de participare la concurs;
- 26.04.2023, ora 15:00 - selecția dosarelor de concurs;
- **27.04.2023, ora 15:00 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs**
- 28.04.2023, ora 12:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs;
- 02.05.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;
- **03.05.2023, ora 10:00 - desfășurare probă scrisă;**
- 04.05.2023, ora 12:00 - termen de afișare rezultate proba scrisă;
- 05.05.2023, ora 12:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;
- 08.05.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise;
- **09.05.2023, ora 10:00 - susținere interviului;**
- 10.05.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind interviul;
- 11.05.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;
- 12.05.2023, ora 12:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului;



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ  
„APELE ROMÂNE”  
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



- 12.05.2023, ora 12:00 - 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: [dispecer@das.rowater.ro](mailto: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;



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ  
„APELE ROMÂNE”  
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



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;

**Atribuțiile postului:**

1. Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
2. Are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
3. Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului. doar pentru șefi
4. Are obligația de a întocmi programarea anuală a concediilor de odihnă și de a asigura înlocuitor pentru fiecare salariat când lipsește, inclusiv pentru el însuși, în așa fel încât să nu fie perturbată activitatea compartimentului;
5. Reprezintă și depune diligențe pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Administrației Bazinale de Apă Siret în raporturile cu persoane juridice și fizice, pe baza împuternicirii date de către directorul instituției;
6. Avizează din punct de vedere al legalității orice acte juridice privind desfășurarea activității instituției, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
7. Asigură coordonarea privind respectarea strictă a legislației de către salariații din structura organizatorică a Administrației Bazinale de Apă Siret;
8. Analizează, în limitele de competență stabilite prin instrucțiuni/proceduri de lucru, note interne/decizii emise de directorul instituției, cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii, pagube;
9. Urmărește și studiază apariția actelor normative și se preocupă de comunicarea lor compartimentelor interesate;
10. Avizează documentele justificative care stau la baza activității compartimentului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;
11. Execută orice alte sarcini repartizate de către Director, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.



**Bibliografie și tematică**  
**de examinare pentru ocuparea postului de consilier juridic**

**1. Legislație specifică instituției:**

- LEGE nr. 107 din 25 septembrie 1996 legea apelor
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 107 din 5 septembrie 2002 privind înființarea Administrației Naționale „Apele Române”
- HOTĂRÂRE nr. 1.176 din 29 septembrie 2005 privind aprobarea Statutului de organizare și funcționare a Administrației Naționale „Apele Române”
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

**2. Contencios administrativ, informații publice și relații cu publicul:**

- LEGE nr. 554 din 2 decembrie 2004 contenciosului administrativ
- LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- HOTĂRÂRE nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- LEGE nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (incompatibilități, declarații de avere și interese)

**3. Economie, finanțe și achiziții publice**

- LEGE nr. 207 din 20 iulie 2015 – CODUL DE PROCEDURĂ FISCALĂ
- LEGE nr. 72 din 28 martie 2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante
- LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice
- HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- LEGE nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor

**4. Drept Civil, Procedura civilă (publicații de specialitate):**

- Contractul de vânzare-cumpărare; Contractul de locațiune; Contractul de achiziție publică;
- Competența instanțelor de judecată
- Termene procedurale
- Procedura în fața primei instanțe: cererea de chemare în judecată; întâmpinarea; cererea reconvențională; excepțiile procesuale; probele; incidente procedurale.
- Căile de atac ordinare și extraordinare

**5. Dreptul muncii (publicații de specialitate):**

- LEGE nr. 53/2003) – CODUL MUNCII (\*\*republicat\*\*)
- LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

**6. Organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic**

- LEGE nr. 514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic



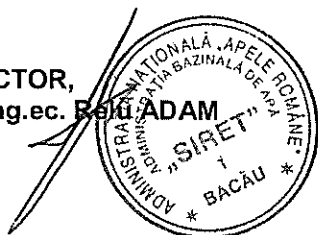
ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ  
„APELE ROMÂNE”  
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



- STATUTUL profesiei de consilier juridic din 6 martie 2004 – Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 684 din 29 iulie 2004

**NOTĂ: Toate actele normative mai sus menționate se completează cu reglementările legale de modificare/completare a acestora intervenite până la data publicării anunțului privind organizarea concursului.**

DIRECTOR,  
Drd.ing.ec. **Bogdan ADAM**



ȘEF SERVICIU RURPA,  
Ing. Ioan TĂNASĂ

Secretar comisie concurs,  
ec. Roxana MARCU

Afișat 31.03.2023