



Anexa 2

Anexa la Decizia nr. 89/05.04.2023
cod F-RU-82

Nr. 7821/05.04.2023

ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată, de **economist la biroul „Achiziții materiale, lucrări și servicii” (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 perioadă nedeterminată, de **economist la biroul „Achiziții materiale, lucrări și servicii” (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;
- **domeniu:** Științe economice;
- **specialitatea:** Administrarea afacerilor, Finanțe și bănci, Contabilitate și Informatică de gestiune;
- **vechime în muncă și în specialitate** - nu este cazul.

Calendar de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de **economist la biroul „Achiziții materiale, lucrări și servicii” (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:

- **26.04.2023, ora 15:00 - data limită de depunere** la registratura generală a Administrației Bazinale de Apă Siret a dosarelor de participare la concurs;
- **27.04.2023, ora 15:00 - selecția dosarelor de concurs;**
- 28.04.2023, ora 13:00 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;
- 02.05.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs;
- 03.05.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;
- **04.05.2023, ora 10:00 - desfășurare probă scrisă;**
- 05.05.2023, ora 13:00 - termen de afișare rezultate proba scrisă;
- 08.05.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;
- 09.05.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise;
- **10.05.2023, ora 10:00 - susținerea interviului;**
- 11.05.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind interviul;
- 12.05.2023, ora 12:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;
- 15.05.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului;
- 15.05.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor finale.



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
„APELE ROMÂNE”
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



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 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.

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

- LEGE nr. 107 din 25 septembrie 1996 legea apelor, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 1.176 din 29 septembrie 2005 privind aprobarea Statutului de organizare și funcționare a Administrației Naționale „Apele Române”;
- LEGE nr. 554 din 2 decembrie 2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 98 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 419 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de



lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Principiile în achizițiile publice. Domeniu de aplicare;
2. Planificarea achizițiilor publice;
3. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;
4. Achiziția directă. Realizarea achiziției directe de produse, servicii sau lucrări;
5. Negocierea fără publicare prealabilă a unui anunț de participare;
6. Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;
7. Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire;
8. Inițierea și lansarea procedurilor;
9. Stabilirea garanției de participare și a garanției de bună execuție. Executarea garanției de participare și executarea garanției de bună execuție;
10. Criteriile de calificare. Documentul unic de achiziție european- DUAЕ. Motive de excludere a candidatului/ofertantului;
11. Criteriile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
12. Acordul cadru;
13. Reguli de transparență și publicitate;
14. Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru;
15. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia;
16. Evaluarea propunerii financiare. Evaluarea propunerii tehnice.
17. Atribuirea contractului de achiziție publică/acordurilor cadru;
18. Informarea candidaților/ofertanților;
19. Soluționarea contestațiilor;
20. Derularea și finalizarea contractului de achiziție publică/acordurilor cadru;
21. Modificarea contractului de achiziție publică/acordului cadru;
22. Nulitatea contractelor de achiziție publică;
23. Dosarul achiziției publice;
24. Principii și reguli bugetare
25. Execuția bugetară;
26. Întocmirea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice;
27. Modul de organizare și funcționare a Administrației Naționale „Apele Române”;
28. Activitățile și atribuțiile principale ale Administrației Naționale „Apele Române”;
29. Obiective, activități, responsabilități conform Legii apelor.

Atribuțiile principale ale postului:

- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
- Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului.
- Execută orice alte sarcini repartizate de către Director/Director Tehnic Exploatare și Mentenanță a ISNGA și Investiții/șeful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal
- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
„APELE ROMÂNE”
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



- Identifică necesarul de achiziții prin centralizarea solicitărilor transmise de către subunitățile și compartimentele din cadrul A.B.A.SIRET;
- Participă la întocmirea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice;
- Actualizează sistematic baza de date creată în cadrul biroului;
- Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire și notelor justificative, la inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică conform legislației în domeniu; asigura secretariatul comisiilor desemnate cu evaluarea ofertelor;
- Participă la evaluarea ofertelor în cadrul procedurilor de achiziție publică pentru care are nominalizare;
- Redactează contractele de achiziție publică ce sunt atribuite în urma derulării procedurilor de atribuire, urmărește și asigură semnarea de părțile contractante și efectuează Notificările în SEAP privind atribuirea acestor contracte;
- Întocmește dosarul achiziției publice cu toate documentele și înregistrările create și asigură păstrarea tuturor dosarelor pentru a putea fi puse la dispoziția organelor abilitate;
- Contribuie la îndeplinirea obligațiilor referitoare la asigurarea transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
- Asigură publicarea invitațiilor/anunțurilor de participare, a documentațiilor aferente și anunțurilor de atribuire în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;
- Realizează achiziții directe prin intermediul Catalogului electronic;
- Participă la realizarea Raportărilor anuale privind contractele de achiziție publică atribuite de către A.B.A. SIRET;
- 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

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

Secretar comisie concurs,
Ec. Emilia JIPA

