



Anexa 2

Anexa la Decizia nr. 80/28.03.2023
cod F-RU-82

Nr. 6567/28.03.2023.....

ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție, pe perioada nedeterminată, de **inginer la serviciul „Fundamentare, suport tehnic și urmărirea intervenției cu caracter investițional” (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 **inginer la serviciul „Fundamentare, suport tehnic și urmărirea intervenției cu caracter investițional” (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 diploma de licență;
- **domeniu:** Inginerie;
- **specialitatea:** Construcții hidrotehnice, Îmbunătățiri funciare, Construcții civile industriale și Agricole, Construcții cai ferate Drumuri și Poduri;
- **vechime în muncă și în specialitate** - nu este cazul.

Calendar de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de inginer la **serviciul „Fundamentare, suport tehnic și urmărirea intervenției cu caracter investițional” (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:

- **24.04.2023, ora 15:00 - data limită de depunere** la registratura generală a Administrației Bazinale de Apă Siret a dosarelor de participare la concurs;
- **25.04.2023, ora 15:00 - selecția dosarelor de concurs;**
- 26.04.2023, ora 15:00 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;
- 27.04.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs;
- 28.04.2023, ora 12:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;
- **02.05.2023, ora 11:00 - desfășurare probă scrisă;**
- 03.05.2023, ora 15:00 - termen de afișare rezultate proba scrisă;
- 04.05.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;
- 05.05.2023, ora 12:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise;
- **08.05.2023, ora 11:00 - susținere interviului;**
- 09.05.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind interviul;
- 10.05.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;
- 11.05.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului;
- 11.05.2023, 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 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;



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
„APELE ROMÂNE”
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



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:

- **Legea Apelor nr. 107/1996** - (actualizata);
- **O.U.G. nr.78/08.11.2017** pentru modificarea si completarea Legii apelor nr.107/1996;
- **LEGE nr. 122 din 10 iulie 2020** pentru modificarea și completarea Legii apelor nr. 107/1996;
- **Legea nr.10/18.01.1995** – actualizata privind calitatea in constructii (actualizata);
- **Legea nr.177/30.06.2015** – pentru modificarea si copleterea Legii nr.10/1995 privind calitatea in constructii;
- **LEGE nr. 204 din 18 septembrie 2020** pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- **H.G. nr. 766/1997** - pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea in constructii;
- **Legea nr. 50/1991** - privind autorizarea executiei lucrarilor de constructii (actualizata);
- **LEGE nr. 7 din 6 ianuarie 2020** pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții și pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- **Hotararea nr. 907 din 29 noiembrie 2016** privind etapele de elaborare si continutul-cadru al documentatiilortehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice (actualizata);
- **H.G. nr. 925/20.11.1995** privind verificarea si expertizarea tehnica de calitate a proiectelor, a executiei lucrarilor si a constructiilor;
- **Hotarare nr. 742 din 13 septembrie 2018** privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor;
- **Hotararea nr. 343 din 18 mai 2017** pentru modificarea Hotararii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora (actualizata);
- **HOTĂRÂRE nr. 846 din 11 august 2010-** pentru aprobarea Strategiei naționale de management al riscului la inundații pe termen mediu și lung;
- **Legea nr.500/2002** privind finantele publice (actualizata);
- **Ordinul Ministerului Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice-Inspectoratul de Stat in Constructii nr. 415/11.07.2016** pentru aprobarea Procedurii privind incasarea, urmarirea, regularizarea cotelor legale datorate Inspectoratului de Stat in Constructii – I.S.C., precum si restituirea diferentelor rezultate in urma regularirii;
- **O.U.G. nr.107/2002** privind infiintarea Administratiei Nationale Apele Romane;
- **Legea nr.255/2010** – privind exproprierea pentru cauza de utilitate publica necesara realizarii unor obiective de interes national, judetean si local;



- **Legea nr.233/09.08.2018 – privind modificarea si copleterea Legii 255/2010** privind exproprierea pentru cauza de utilitate publica necesara realizarii unor obiective de interes national, judetean si local;
- **HG nr. 53/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publica, necesara realizarii unor obiective de interes national, judetean si local;

TEMATICA:

1. Regimul de folosire a apelor si albiilor.
2. Continutul cadru al documentatiei tehnico- economice aferente investitiilor publice, precum si a structurii si metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investitii si lucrari de interventii.
3. Verificarea si expertizarea tehnica de calitate a proiectelor, a executiei lucrarilor si a constructiilor.
4. Autorizarea executiei lucrarilor de constructii.
5. Exproprierea pentru cauza de utilitate publica necesara realizarii unor obiective de interes national, judetean si local.
6. Urmarirea calitatii lucrarilor de constructii.
7. Receptia lucrarilor de constructii montaj.
8. Strategia nationala de management a riscului la inundatii pe termen mediu si lung
 - Scopul strategiei,
 - Rolul, atributiile si responsabilitatile A.N. Apele Romane in Planul de masuri pentru diminuarea riscului la inundatii.
9. Cotele legale aferente datorate I.S.C.-ului si etapele privind plata acestora.
10. Cunostinte PC: microsoft office word, excel, internet explorer.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

Pentru investițiile din Programul anual de investiții al Administrației Bazinale de Apă “SIRET” Bacău, conform Referatului și Deciziei aprobate de conducerea instituției, având, ca trăsături permanente ale activității, însușirea reglementarilor legale specifice domeniului de activitate, necesare exercitării atribuțiilor postului.

7.1.1. Verifică și vizează tarifarea valorilor de proiectare pentru elaborarea documentațiilor întocmite de proiectanți, în conformitate cu prevederile contractuale;

7.1.2. Verifică documentațiile de proiectare din punct de vedere al respectării structurii-cadru și a respectării indicatorilor tehnico-economici aprobați;

7.1.3. Transmite documentațiile de proiectare către verificatorul de proiecte atestat, în conformitate cu exigențele stabilite de proiectantul general, și urmărește verificarea acestora;

7.1.4. Urmărește rezolvarea de către proiectant a problemelor semnalate de verificatorul de proiecte stabilit;

7.1.5. Transmite către antreprenori, pe baza de proces verbal, documentațiile de proiectare, întocmite de proiectanți și vizate de verificatorul de proiect atestat, pentru punere în operă;

7.1.6. Reactualizează avizele și acordurile solicitate în Certificatul de Urbanism pentru autorizarea obiectivelor de investiții pe care le are în portofoliu, în cazul expirării acestora;

7.1.7. Urmărește termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire și reglează sumele datorate către Inspectoratul de Stat în Construcții și Casa Constructorului, pentru obiectivele de investiții finalizate și care îndeplinesc condițiile de punere în funcțiune- PIF;



7.1.8. Urmărește ca decontările să se încadreze în limita valorilor prevăzute în Devizele Generale și atenționează, în scris, proiectantul general, în situația depășirii valorilor pe capitate;

7.1.9. Verifică Dispozițiile de Șantier, însoțite de N.C.S. și N.R., întocmite de proiectant, din punct de vedere al conținutului și al încadrării în limitele valorii prevăzute la subcapitolul „Cheltuieli Diverse și Neprevăzute” din Devizul General și le înaintează, spre aprobare, conducerii A.B.A. “SIRET”;

7.1.10. Întocmește și supune aprobării, conducerii A.B.A. “SIRET”, referatele de introducere în Planul de Achiziții al instituției, referatele de inițiere a procedurilor de achiziții lucrări/servicii/furnizare produse și Caietele de Sarcini necesare procedurilor de achiziții, necesare implementării obiectivelor de investiții de care răspunde;

7.1.11. Urmărește respectarea prevederilor contractelor de execuție lucrări, prestări servicii și furnizare produse, încheiate în scopul implementării obiectivelor de investiții de care răspunde;

7.1.12. Verifică corectitudinea prețurilor unitare utilizate în decontările lunare, în conformitate cu modul de indexare menționat în contractele încheiate în scopul implementării obiectivelor de investiții de care răspunde sau în Raportul comisiei de negociere;

7.1.13. Verifica corectitudinea elementelor conținute în recapitulațiile devizelor pe categorii de lucrări supuse decontărilor lunare, în raport cu prevederile legislației în vigoare în materie sau în conformitate cu Raportul comisiei de negociere;

7.1.14. Verifică existența documentelor care atestă cantitatea și calitatea lucrărilor propuse pentru decontare: fișe de cubaj/profile transversale și longitudinale/procese verbale de lucrări ce devin ascunse/fise de strat/fise de betonare/bonuri de cântar/avize de expediție, pe baza listei de documente întocmită de către dirigințele de șantier;

7.1.15. Verifică vizual ca lucrările să fie executate în conformitate cu documentația tehnico-economică (Proiectul Tehnic și Caietele de Sarcini) întocmită de proiectant, prin deplasări bilunare pe șantier, pentru fiecare obiectiv de investiții de care răspunde și, dacă este cazul, întocmește note informative către conducerea unității;

7.1.16. Urmărește ca Programul de Control al Calității Lucrărilor, întocmit de către proiectant, constructor și dirigințele de șantier, după care îl transmite către Inspectoratul de Stat în Construcții spre avizare;

7.1.17. Participă, în calitate de responsabil de obiectiv de investiții, la controalele și verificările, pe linie de implementare a investițiilor, inițiate de forurile superioare sau alte organisme abilitate în acest sens;

7.1.18. Participă cu proiectantul obiectivului de investiții, cu dirigințele de șantier și reprezentanții autorităților locale la predarea, către constructor, a amplasamentului obiectivelor de investiții, după care întocmește Ordinul de Începere al Lucrărilor;

7.1.19. Identifică, împreună cu antreprenorii și proiectanții, lucrările apărute ca necesare, suplimentar față de cele cuprinse în oferta tehnică și financiară, și face demersurile necesare în vederea prezentării acestora, spre aprobare, comisiei de negociere și conducerii A.B.A. “SIRET”, în vederea încheierii unui act adițional de modificare a cantităților de lucrări ce trebuie executate;

7.1.20. La solicitarea Șefului de Serviciu F.S.T.U.I.C.I., întocmește și raportează situația realizării investițiilor finanțate de la Bugetul de Stat, surse proprii, din credite externe și alte surse atrase, la datele stabilite de ordonatorul de credite, întocmește situația plăților, ori de câte ori este necesar;



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
„APELE ROMÂNE”
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



7.1.21. Întocmește evidența stadiului implementării obiectivelor de investiții de care răspunde, prin întocmirea anuală a inventarelor fizice și valorice și reactualizează Devizele Generale conform prevederilor legale, ori de câte ori este necesar, dar doar în situația în care această activitate nu este prevăzută în contractele de prestări servicii de proiectare aferente obiectivelor de investiții în implementare;

7.1.22. Verifică, împreună cu dirigințele de șantier, din punct de vedere al conținutului cadru, Cartea Tehnică a obiectivelor de investiții de care răspunde, ajunse în faza de recepție la terminarea lucrărilor;

7.1.23. Participă, în calitate de membru, împreună cu dirigințele de șantier, în comisiile de recepție parțială, recepție la terminarea lucrărilor sau recepție finală a obiectivelor de investiții. În prealabil, întocmește documentația necesară realizării recepțiilor parțiale, recepțiilor la terminarea lucrărilor sau recepțiilor finale ale obiectivelor de investiții de care răspunde. Totodată, urmărește executarea remedierilor și completărilor stabilite de comisia de recepție;

7.1.24. Urmărește constituirea garanției de bună execuție pe perioada executării lucrărilor, în conformitate cu prevederile contractelor de antrepriză și face propuneri de eliberare a sumelor reținute, la termenele stabilite în contractul de antrepriză;

7.1.25. Întocmește situații, sinteze, note informative, răspunsuri la sesizări și petiții solicitate de șeful de serviciu sau de conducerea unității, referitoare la obiectivele de investiții de care răspunde;

7.1.26. Execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul general/Directorul tehnic/Șeful Serviciului, după caz, în legătură cu obiectivele de investiții de care răspunde, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal;

7.1.27. Informează Șeful Serviciului F.S.T.U.I.C.I. asupra oricăror acțiuni ce pot interfera sau pune în pericol îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

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. **Reju ADAM**

ȘEF SERVICIU RURPA,
Ing. Ioan TĂNASĂ

Secretar comisie concurs,
Ec. Emilia JIPA