



**Anexa 2**

Anexa la Decizia nr.109/03.05.2023  
cod F-RU-82

Nr. 9139/03.05.2023

**ANUNȚ**

pentru organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată, de **economist la serviciul „Financiar-Contabilitate” (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 **economist la serviciul „Financiar - Contabilitate” (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 lunga durată absolvite cu diploma de licență;
- **domeniu:** Economic;
- **vechime în muncă:** minimum 3(trei) ani;
- **vechime în specialitate:** minimum 3(trei) ani;

**Calendar de desfășurare** al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de economist la **serviciul „Financiar - Contabilitate” (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:

- 05.05.2023, data afișării anunțului
- **19.05.2023, ora 12:00 - data limită de depunere** la registratura generală a Administrației Bazinale de Apă Siret a dosarelor de participare la concurs;
- **22.05.2023, ora 15:00 - selecția dosarelor de concurs;**
- 23.05.2023, ora 15:00 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;
- 24.05.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs;
- 25.05.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;
- **26.05.2023, ora 10:00 - desfășurare probă scrisă;**
- 29.05.2023, ora 15:00 - termen de afișare rezultate proba scrisă;
- 30.05.2023, ora 14:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;
- 31.05.2023, ora 13:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise;
- **06.06.2023, ora 10:00 - susținere interviului;**
- 07.06.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind interviul;
- 08.06.2023, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;
- 09.06.2023, ora 13:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului;
- 09.06.2023, ora 13:00 - 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](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;



- 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 și tematică**

pt. ocuparea postului de economist la Serviciul financiar-contabilitate

1. Legea 82/1991 a contabilității, cu modificările ulterioare.
2. OMFP 1917/2005 pt. Aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pt. Instituții publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, cu modificările ulterioare.
3. 227/2015- Codul Fiscal; Titlurile IV și V cu modificările ulterioare.
4. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.
5. Lege cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și Anexa nr. VII, cu modificările ulterioare.
6. OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate; Art.: 10-12; 16-20; 22; 36, cu modificările ulterioare.
7. Legea 400/2005 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.73/2005 pt.modificarea și completarea OUG nr.107/2002 privind înființarea Administrației Naționale „Apele Române” și modificările ulterioare.

#### **Atribuțiile principale ale postului**

- Își însușește prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
- Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului;
- Exploatează în totalitate baza de date din cadrul ABA SIRET, programul de personal – salarizare din aplicația ASSIS RIA pe calculator;
- Operează datele din pontajele ABA SIRET- filiala, după care face verificarea datelor din balanța timpului pentru fiecare salariat;
- Introduce, actualizează și finalizează datele de PERSONAL, SALARII, CONCEDII ODIHNA, CONCEDII MEDICALE, STATE DE PERSONAL, RETINERI, ALTE SUME ACORDATE SALARIATILOR, etc;
- Face modificările și listeaza borderourile de CAR – lunar;



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ  
„APELE ROMÂNE”  
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



- Centralizeaza borderourile de carduri de la SGA , SHI si ABA SIRET si transmite electronic bancilor;
- Ține evidenta avansurilor de concedii de odihna acordate cât și a altor sume acordate în avans și urmărește recuperarea lor;
- Finalizează lucrarea de SALARII concretizat în validări și verificări finale, întocmire și listare: CENTRALIZATOR FINAL, STATE DE CALCUL, STATE DE PLATĂ, STATE DE FUNCȚII, FLUTURĂȘI, RETINERI (chirii, imputații, poprii, pensii întreținere, garanții materiale, etc.);
- Întocmește statele de plată pentru CO și alte sume acordate în avans salariaților, sume ocazionale, etc;
- Calculează și gestionează drepturile salariale câștigate în instanță;
- Întocmește și transmite lunar, potrivit precizarilor CNS, rapoarte statistice, S1-LUNAR, LV-TRIMESTRIAL, S2-OCTOMBRIE, S3-ANUAL;
- Întocmește ordinele de plată aferente salariilor;
- Eliberează adevăruri salariaților;
- Urmărește modificările la Declarații pentru Deduceri Suplimentare, ține evidența datelor necesare întocmirii Declarației 205;
- Întocmește lunar și transmite Declarația unică D112;
- Întocmește lunar situații și centralizează datele privind utilizarea forței de muncă și a fondului de salarii pe întreg ABA SIRET;
- Răspunde de corelațiile contabile obligatorii între conturile de cheltuieli legate de salarii și cele de obligații aferente salariilor;
- Pregătirea pentru arhivare a documentelor create în cadrul serviciului,
- Pe durata implementării proiectelor cu finanțare externă are sarcini privind activitatea de resurse umane și salarizare în cadrul grupului de lucru respectiv, constituit la nivelul ABA SIRET;
- Alte lucrări curente în cadrul serviciului;
- Execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul general / Director / Sef ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt al 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: Roxana Marcu - 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. Roxana MARCU**