



**Anexa 2**

Anexa la Decizia nr. 243/11.10.2023  
cod F-RU-82

Nr. 20.237 / 11.10.2023

**ANUNȚ**

pentru organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată, de inspector de integritate la serviciul „Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ” (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 inspector de integritate la serviciul „Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ”, 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:** economie;

**Calendar de desfășurare** al concursului pentru ocuparea funcției contractuale inspector de integritate la serviciul „Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ” (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:

- **30.10.2023, ora 14:00 - data limită de depunere** la registratura generală a Administrației Bazinale de Apă Siret a dosarelor de participare la concurs;
- **31.10.2023, pana la ora 15:00 – termen selecția dosarelor de concurs;**
- 01.11.2023, ora 15:00 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;
- 02.11.2023, ora 14:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs;
- 03.11.2023, ora 13:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;
- **06.11.2023, ora 10:00 - desfășurare probă scrisă;**
- 07.11.2023, ora 15:00 - termen de afișare rezultate proba scrisă;
- 08.11.2023, ora 14:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;
- 09.11.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise;
- **10.11.2023, ora 10:00 - susținerea interviului;**
- 13.11.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind interviul;
- 14.11.2023, ora 14:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;
- 15.11.2023, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului și afișarea 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;



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ  
„APELE ROMÂNE”  
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



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;

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:

1. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Secțiunea a 3-a, Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită;
  2. HOTĂRÂRE nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
  3. Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările ulterioare;
  4. Legea nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale;
  5. Ordin MFP nr.2634/2015 Capitolul privind arhivarea documentelor;
  6. O.U. nr. 73/2005 pentru modificarea și completarea O.U. nr.107/2002 privind înființarea Administrației Naționale Apele Române;
  7. Legea nr. 107/1996, Legea Apelor, cu modificările ulterioare;
  8. Legea nr. 361/2022, privind protecția avertizorilor în interes public;
- \*\*\* Suport de curs privind tematica de examinare.

#### TEMATICA:

1. Codul administrativ
2. Dreptul muncii și securității sociale
3. Sisteme administrative europene
4. Tehnici și metode ale adoptării deciziei publice
5. Elemente de statistică socială și analiză economică
6. Managementul serviciilor publice
7. Autorități administrative europene
8. Forme și modele ale comunicării
9. Funcțiile și principiile sistemului de relații publice
10. Managementul resurselor umane
11. Prevederi legale privind arhivarea documentelor
12. Baze de date și sisteme informatice administrative
13. Utilizarea sistemelor informatice

#### ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
- Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către salariații din instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ  
„APELE ROMÂNE”  
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



- Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților sau la inițiativa sa atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților din cadrul instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- Organizează sesiuni de informare a salariaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea salariaților;
- Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respective;
- Aplică, utilizează programe/software actualizate permanent în vederea automatizării/digitalizării informațiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securității informațiilor;
- Se adaptează permanent la programe, sisteme informatice care au dezvoltare și modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii;
- Acționează pentru prevenirea accesului neautorizat la informațiile gestionate în cadrul structurii;
- Raspunde de protecția datelor/informațiilor de personal gestionate;
- Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate;
- Alte lucrări curente în cadrul serviciului;
- 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