



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



6616 / 25.03.2024

Anexa 2 - Anunț de scoatere la concurs

Anexa la Decizia nr. 44/25.03.2024

cod F-RU-82

ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție temporar vacante, pe perioadă determinată, de ECONOMIST, la Biroul Achiziții Materiale, Lucrări și Servicii din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret

Administrația Bazinală de Apă Siret, cu sediul în Bacău, Str. Cuza-Vodă Nr.1, instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, în baza prevederilor HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de ECONOMIST, pe perioadă **determinată**, cu normă întreagă, la **Biroul Achiziții Materiale, Lucrări și Servicii** din cadrul ABA SIRET.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului corespunzător funcției contractuale de execuție de ECONOMIST, sunt:

- studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă în **științe economice**/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în **științe economice**.

Calendar de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de economist, pe perioadă determinată din cadrul **Biroul Achiziții Materiale, Lucrări și Servicii** la ABA Siret:

Concursul se va desfășura la sediul ABA Siret din strada Cuza-Voda nr.1, după următorul calendar:

Publicarea anunțului: 28.03.2024

Data limită de depunere la registratura generală a ABA Siret a dosarelor de participare la concurs - 03.04.2024, ora 12:00

- 04.04.2024, ora 10:00 - selecția dosarelor de concurs

- 05.04.2024, ora 13:00 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs

- 08.04.2024, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs

- 09.04.2024, ora 12:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs

Adresa de corespondență
str. Cuza Vodă, nr. 1, Cod Poștal 600274, Bacău, jud. Bacău
Tel: +4 0234 541 646 | Dispecerat: +4 0234 515 466
Fax: +4 0234 510 050 | +4 0234 515 797
Email: dispecer@das.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 18264854 / 06.01.2006
33839263 / 25.11.2014
Cod IBAN: RO69 TREZ 0615 0220 1X01 3928

- 10.04.2024, ora 10:00 - desfășurare probă scrisă
- 11.04.2024, ora 13:00 - termen de afișare rezultate proba scrisă
- 12.04.2024, ora 13:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise
- 15.04.2024, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise
- 16.04.2024, ora 10:00 - susținerea interviului
- 17.04.2024, ora 13:00 - termen de afișare a rezultatelor privind interviul
- 18.04.2024, ora 13:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului
- 19.04.2024, ora 13:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului și termen afișare rezultate finale concurs.

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, aflate 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 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 dresa de mail dispecer@das.rowater.ro.

Nerespectarea prevederilor referitoare la transmiterea și înregistrarea dosarului de concurs, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Pentru ocuparea unui post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale conform art. 14 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: Capitolul 1 Dispoziții generale;
- HOTĂRÂRE nr. 1.176 din 29 septembrie 2005 privind aprobarea Statutului de organizare și funcționare a Administrației Naționale „Apele Române”;
- 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. 46 din 31 mai 2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate;

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 buna execuție;
10. Criteriile de calificare. Documentul unic de achiziție european- DUAE. 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. Rolul, obiectivele și atribuțiile ONAC
25. Raporturile dintre utilizatori și ONAC
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";

TRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI

- Centralizează referatele de necesitate în vederea fundamentării Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP).
- Participă la întocmirea propunerii inițiale a Programului Anual al Achizițiilor Publice.
- Centralizează și operează modificările Programului Anual al Achizițiilor Publice.
- Ține evidența achizițiilor în vederea încadrării în PAAP.
- Realizează achizițiile publice directe.
- Participă la elaborarea documentațiilor de atribuire și notelor justificative, la inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică conform legislației în domeniu.
- Asigură 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 s-au atribuit în urma finalizării procedurilor de atribuire pe care le derulează, urmărește și asigură semnarea de către părțile contractante și efectuează Notificările în SEAP privind atribuirea acestor contracte.
- Întocmește dosarele achizițiilor publice cu toate documentele și înregistrările create și asigură păstrarea lor pentru a putea fi puse la dispoziția organelor abilitate.
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legislația referitoare la achizițiile publice.
- Centralizează necesarele de produse și servicii achiziționate în sistem centralizat, prin intermediul ONAC. Intocmește contractele subsecvente, încheiate în baza acordurilor cadru atribuite de ONAC. Operează în platforma ONAC.
- Participă la arhivarea anuală a documentelor din cadrul biroului.

- Executa orice alte sarcini repartizate de catre Director/ Director Tehnic Exploatare și Mentenanță a ISNGA și Investiții, Șef birou AMLS, dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

Informații suplimentare se pot obține la sediul sediul ABA Siret din strada Cuza-Voda nr.1, Bacău, jud. Bacău sau la numărul de telefon 0234541646, interior 146, persoană de contact: Irina Florescu - secretar comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

DIRECTOR

Drd.ing.ec. Relu ADAM

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE

Ing. Ioan TĂNASĂ

Întocmit - SECRETAR COMISIE CONCURS

Insp. RU Irina FLORESCU