NR.9002/18.04.2024

**Anexa 2**

Anexa la Decizia nr. 61/18.04.2024

cod F-RU-82

**ANUNŢ**

pentru organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată, de **economist în cadrul biroului „Mecanism Economic, Sinteze economice” (1 post)**, din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret - sediu

Administraţia Bazinală de Apă Siret, cu sediul în mun. Bacău, str. Cuza Vodă nr.1, jud. Bacău instituţie publică de interes naţional, cu personalitate juridică, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant corespunzator functiei contractuale de execuție, pe perioada nedeterminată, de **economist în cadrul biroului „Mecanism Economic, Sinteze economice” (1 post)**, din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret – sediu.

**Condiţiile specifice** necesare în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului corespunzător funcţiei contractuale de execuție, precum şi calendarul desfăşurării concursului sunt:

* **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ”Științe economice”;**
* **vechime în specialitatea studiilor – nu este cazul;**
* **vechime în muncă – nu este cazul.**

**Calendar de desfăşurare** al concursului pentru ocuparea funcţiei contractuale de economist în cadrul biroului „Mecanism Economic, Sinteze economice”(1 post), din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret – sediu:

Concursul se va desfăşura la sediul Administrației Bazinale de Apă Siret din strada Cuza Vodă nr.1, mun. Bacău, jud. Bacău după următorul calendar:

-23.04.2024 – data afișării anunțului;

-**24.04.2024-13.05.2024, ora 12:00 - data limită de depunere** la registratura generală a Administraţiei Bazinale de Apă Siret a dosarelor de participare la concurs sau pe email la adresa dispecer@das.rowater.ro;

- 14.05.2024 - selecţia dosarelor de concurs;

- **15.05.2024, ora 14:00 - termen de afişare rezultate la selecţia dosarelor de concurs**;

- 16.05.2024, ora 14:00 - termen de depunere contestaţii cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de concurs;

- 17.05.2024, ora 13:00 - termen de afişare a rezultatelor privind contestaţia la selecţia dosarelor de concurs;

- **20.05.2024, ora 10:00 - desfăşurare probă scrisă**;

- 21.05.2024, ora 15:00 - termen de afişare rezultate proba scrisă;

- 22.05.2024, ora 15:00 - termen de depunere contestaţii cu privire la rezultatul probei scrise;

- 23.05.2024, ora 15:00 - termen de afişare a rezultatelor privind contestaţia la rezultatele probei scrise;

- **24.05.2024, ora 10:00 - susţinere interviului**;

- 27.05..2024, ora 15:00 - termen de afişare a rezultatelor privind interviul;

- 28.05.2024, ora 15:00 - termen de depunere contestaţii cu privire la rezultatul interviului;

- 29.05.2024, ora 15:00 - termen de afişare a rezultatelor privind contestaţia la rezultatele interviului;

- **29.05.2024, ora 15:00 - termen de afişare a rezultatelor finale**.

Conform art.35 al Hotărârii de Guvern nr.1336 din 2022, pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) cazierul judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model european;

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligaţia 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 candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice.

Transmiterea documentelor prin poşta 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 îndeplineşte condiţiile prevăzute în art. 15 din Hotărârea de Guvern nr.1336 din 2022:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

Informaţii suplimentare se pot obţine la sediul 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 şi comisie de soluţionare a contestaţiilor.

**Atribuțiile postului:**

* Contractarea resurselor şi serviciilor comune de gospodărire a apelor pentru **SGA Neamț.**
* Analiza cerinţelor de apă ale beneficiarilor, compararea lor cu actele de reglementare şi realizările anului anterior şi stabilirea cantităţilor de resurse de g.a. în vederea întocmirii anexelor la abonamente și încadrarea pe tranșele de cotă fixă și tarif de analize de control;
* Preluarea necesarelor volumelor de resurse şi servicii de gospodărire a apelor comunicate de serviciul G.M.P.R.A. și introducerea lor în sistemul informatic în vederea întocmirii anexelor la abonamente şi contracte-abonament de prestări servicii;
* Întocmește actele adiționale cu includerea prevederilor OUG nr. 52/2023 referitoare la încadrarea în tranșele de cotă fixă și pentru analizele de laborator, respectiv facturarea acestora pe baza raportului de esantionare comunicat către MESE, pentru SGA Neamț;
* Urmăreste aplicarea noului mecanism economic specific în domeniul gospodăririi cantitative si calitative a apelor, prevăzut de OUG 52/2023;
* Întocmirea şi semnarea anexelor la abonamente, a formularelor de abonamente si/sau acte adiţionale şi transmiterea lor spre semnare de către reprezentanţii SGA Neamț şi beneficiari.
* Ţinerea evidenţei abonamentelor trimise, primite, semnate, în divergenţă, refuzate.
* Urmărirea permanentă a realizării clauzelor contractuale din abonamente şi contracte.
* Urmărirea continuă a recuperării abonamentelor semnate de la beneficiari, în colaborare cu personalul de la SGA Neamț cu atribuţii similare.
* Corespondenţă cu beneficiarii, cu **SGA Neamț**.
* Notificarea la începutul fiecărui an al beneficiarilor de la SGA Neamț cu privire la indexarea contribuțiilor specifice, penalități și tarife, cf. L 122/2020.
* Concilierea litigiilor apărute între ABAS şi beneficiari, privind clauzele contractuale.
* Centralizarea notelor de obiecţiuni trimise de către beneficiari, analiza acestora şi întocmirea de adrese de răspuns sau de acceptare a obiecţiunilor.
* Convocarea beneficiarilor la concilierea obiecţiunilor.
* Concilierea obiecţiunilor în cadrul întâlnirilor cu beneficiarii.
* Comunicarea rezultatelor concilierilor compartimentelor interesate și **SGA Neamț.**
* Verificarea corectitudinii anexelor privind calculul dobânzilor/penalităţilor de întârziere și corectarea datelor gestionate de compartimentul M.E.S.E. utilizate la calculul acestora.
* Întocmirea facturilor pentru dobânzi/penalităţi de întârziere la **SGA Neamț;**
* Analiza refuzurilor la facturile pentru dobânzi/penalităţi de întârziere şi întocmirea facturilor de corecție.
* Facturarea contribuțiilor specifice, a tarifelor de analize de control şi serviciilor comune de gospodărire a apelor de la **SGA Neamț** şi raportarea acestora.

- Centralizarea proceselor verbale de recepţie şi verificarea acestora în vederea prelucrării.

- Emiterea facturilor şi expedierea acestora către beneficiari.

* Analiza refuzurilor la facturi şi întocmirea facturilor de stornare în cazurile justificate.
* Întocmirea raportului autorizat-contractat-facturat la balast pe beneficiari pentru **SGA Neamț**.
* Actualizarea şi verificarea raportului contractat-facturat-încasat la balast pe beneficiari pentru **SGA Neamț**.
* Urmărirea derulării contractelor de închiriere a albiilor minore în vederea exploatării agregatelor mineralela **SGA Neamț**;

- urmărirea realizării clauzelor contractuale: garanţii, plată facturi, situaţii de reziliere, etc

- întocmirea facturilor şi transmiterea acestora către beneficiari;

- comunicare rapoarte către serviciul financiar;

- regularizări, corecţii de facturi, facturi de dobânzi/penalităţi de întârziere şi comunicarea acestora;

* Fundamentarea preţurilor şi tarifelor.
* Întocmirea fundamentărilor preţurilor şi tarifelor practicate de către A.B.A. Siret pe baza cheltuielilor efectuate pentru activităţile respective.
* Întocmește contracte de închiriere a bunurilor din domeniul public al statului aflat în administrarea ABA Siret
  + Verifică datele de identificare, întocmește formularele de contract şi anexele la acestea;
  + Întocmește și ține evidenţa actelor adiţionale la contractele de închiriere a bunurilor din domeniul public
* Întocmește facturi de penalităţi pentru abateri de la normele de utilizare/exploatare a resurselor de apă și pentru depăşirea concentraţiilor maxim admisibile ale poluanţilor din apele uzate evacuate şi a cantităţilor corespunzătoare de substanţe impurificatoare evacuate în resursele de apă la nivel de A.B.A.Siret
  + emite facturi şi le transmite către beneficiari;
  + analizează eventuale refuzuri la facturi şi întocmește facturi de stornare, după caz;
* Emite facturi pentru alte activităţi pe baza facturilor proforme şi a comunicărilor privind încasarea sumelor de către serviciul financiar pentru:
  + avize şi autorizaţii
  + studii hidrologice
  + analize de laborator pentru terţi
  + alte servicii
* Transmite facturile emise conform punctului anterior către beneficiari și către compartimentele direct interesate (Avize și autorizații, Hidrologie, Laboratorul de calitatea apei, etc), dacă este cazul.
* Participă la licitațiile în vederea închirierii bunurilor imobile reprezentând albie minoră proprietate a statului aflate în administrarea ABA Siret.

- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.

- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.

- Verifică și controlează cunoașterea legislației în domeniu și activitatea desfășurată de personalul cu activitate similară de la SGA Neamț;

- Înaintează compartimentului Juridic, la solicitarea acestuia, toate documentele necesare întocmirii dosarului de acționare în judecată a beneficiarilor rău platnici.

- Execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul ABA / Directorul economic/Șeful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

**Bibliografie și tematică pentru ocuparea unui post vacant corespunzător funcției de execuție de**

**economist din cadrul Biroului Mecanism Economic și Sinteze Economic ABA Siret -sediu**

**BIBLIOGRAFIE**

- LEGEA nr. 107 din 25 septembrie 1996 Legea apelor, cu modificările și completările ulterioare: **Capitolul V Mecanismul economic în domeniul apelor**;

* ORDONANŢA DE URGENŢĂ a Guvernului nr. 107/20 septembrie 2002 privind înființarea A.N.”Apele Române” cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul M.M.G.A. nr. 798/31 august 2005 privind aprobarea abonamentului-cadru de utilizare/ exploatare a resurselor de apă cu modificările și completările ulterioare;

* ORDONANŢA DE URGENŢĂ a Guvernului nr. 57/03 iulie 2019 – **Codul administrativ, Partea a V-a, Titlul I, Capitolul III, Secțiunea a 4-a - Închirierea bunurilor proprietate publică**;

- HOTĂRÂREA DE GUVERN nr. 183/10 martie 2020 privind aprobarea închirierii unor bunuri din domeniul public al statului aflate în administrarea A.N.”Apele Române”, cu modificările și completările ulterioare;

- LEGEA nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare – **Capitolul III – Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare**.

**TEMATICĂ**

* Administrația Națională ”Apele Române” – scop, atribuții principale;
* Mecanismul economic în domeniul gospodăririi apelor – OUG nr. 107/2002 cu modificările și completările ulterioare;
* Abonamentul de utilizare/exploatare a resurselor de apă **-** prevederi legislative de emitere, derulare și urmărire, reziliere, clauze principale;
* Procedura de închiriere a bunurilor imobile din domeniului public al statului aflate în administrarea A.N. Apele Române conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ : reguli privind oferta, criterii de atribuire a contractului de închiriere, drepturi și obligații în contractul de închiriere.

**DIRECTOR,**

**Drd.ing.ec. Relu ADAM**

**ȘEF SERVICIU RURPA,**

**Ing. Ioan TĂNASĂ**

Secretar comisie concurs,

ec. Roxana MARCU

Afisat pe 23.04.2024