



Sistemul de Gospodărire a Apelor Suceava

Nr. 12167/PM/ 22.10.2024

Anexa 2

Anexa la Decizia nr. 92/21.10.2024

cod F-RU-82

ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea meseriei contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, de Agent Hidrotehnic, la Formația Bogdănești din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Suceava

Sistemul de Gospodărire a Apelor Suceava, cu sediul în Mun. Suceava, str. Universității nr. 48, în baza prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de agent hidrotehnic, perioadă nedeterminată, normă întreagă, la Formația Bogdănești.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- studii: generale/medii;
- vechime în muncă - nu este cazul;
- cunoștințe - nu este cazul.

CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Suceava din strada Universității nr. 48, mun. Suceava, jud. Suceava după următorul calendar:

PUBLICAREA ANUNTULUI: 23.10.2024

Termen depunere dosare: până la data de 06.11.2024, ora 12:00

Selecția dosarelor: 07.11.2024, ora 11:00

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:

08.11.2024 ora 15.30

Depunerea contestațiilor la etapa de selecție:

11.11.2024 ora 12:00

Soluționare contestații și afișarea rezultatelor

contestațiilor la etapa de selecție:

12.11.2024 ora 14.00

Adresa de corespondență

str. Universității, nr. 48, Cod Poștal 720228, Suceava, jud. Suceava
Tel: +4 0230 216 835 | +4 0745 619 053 | Dispecerat: +4 0743 108 434
Fax: +4 0230 523 467
Email: sgasv@das.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 18264854 / 06.01.2006

33839263 / 25.11.2014

Cod IBAN: RO69 TREZ 0615 0220 1X01 3928

Proba scrisă: 14.11.2024, ora 10:00

Afișarea rezultatelor proba scrisă: 15.11.2024 ora 16:00
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei scrise: 18.11.2024 ora 12:00
Soluționare contestații și afișare rezultate proba scrisă 19.11.2024 ora 15:30

Proba de interviu: 20.11.2024, ora 10:00

Afișarea rezultatelor probă interviu: 21.11.2024 ora 15:30
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei interviu: 22.11.2024 ora 12:00
Soluționare contestații proba de interviu și afișarea rezultatelor finale: 25.11.2024 ora 14:00

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 Biroul RURPAA (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 sau se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă la adresa de e-mail sgasv@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 îndeplinirii 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. Manualul agentului hidrotehnic;
2. Norme de protecția muncii specifice activității de exploatare, gospodărire a apelor, întreținerea lucrărilor hidrotehnice și a cursurilor de apă;
3. **NORMATIV** pentru lucrările de întreținere și reparații la mijloacele fixe aflate în administrarea Administrației Naționale „Apele Române”

4. HOTĂRÂREA nr. 1.091 din 16 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de munca
5. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
6. HOTĂRÂREA nr. 1.048 din 9 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de munca

TEMATICA

1. Lucrările specifice activității de agent hidrotehnic;
2. Lucrările specifice activității de igienizare a incintelor împrejmuite la cantoane;
3. Principalele lucrări de întreținere ce se execută la construcțiile hidrotehnice.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Suceava din strada Universității nr. 48, mun. Suceava, jud. Suceava sau la numărul de telefon 0230216835, persoană de contact: Mihalciuc Petruța - secretar comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

1. Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
2. Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
3. Intretinerea, paza si supravegherea lucrarilor, Executarea primelor lucrari de interventie operativa in cazul unor deteriorari sau defectiuni accidentale;
4. Sesizarea imediata privind fenomenele aparute pentru luarea masurilor ce se impun;
5. Participarea in cadrul echipelor de interventie la remedierea avariilor;
6. Executarea manevrelor la stavilare, treceri prin dig etc., potrivit cu prescriptiile de exploatare ale acestora;
7. Executarea lucrarilor privind primirea, gestionarea, pastrarea, intretinerea si folosirea mijloacelor si materialelor repartizate pentru intretinere, reparatii curente, aparare;
8. Participarea la actiunile de aparare impotriva inundatiilor si la actiunile de dupa trecerea apelor mari, pe zona repartizata: pe timpul apelor mari: transportul materialelor din stoc la punctele critice; executarea lucrarilor de interventie, paza si supravegherea permanenta; dupa trecerea apelor mari: strangerea si recuperarea materialelor de aparare, strangerea uneltelor si mijloacelor de aparare, refacerea si depozitarea in stoc, marcarea nivelelor maxime atinse;
9. Completari locale si terasamente pe coronament, taluze, banchete, rampe de acces, completari locale in zonele cu surpaturi de maluri si la consolidarile de maluri si compactari manuale;
10. Intretinerea covorului vegetal de pe diguri si de pe zonele de protectie, prin grapare, insamantare goluri, reinsamantare, plivit, administrat ingrasaminte;
11. Despotmolirea constructiilor hidrotehnice (treceri prin dig, stavilare, clapeti, etc.);
12. Curatirea de buruieni si reparatii locale pe suprafetele pereate, rostuirii locale;

13. Intretinere si reparatii locale la consolidarile de mal din anrocamente, cleionaje, gabioane, mici completari si consolidari de mal pentru oprirea eroziunilor;
14. Intretinere si mici reparatii de mire, borne, bariere, curatire vopsitorii, varuiri;
15. Cosiri de vegetatie pe diguri si pe zonele de protectie, strangerea, incarcarea, descarcarea, depozitarea fanului;
16. Combaterea daunatorilor animala cu substante fumigene, astuparea galeriilor si administrarea de tratamente de combatere;
17. Confectionarea de fascine si pari pentru lucrarile de intretinere, de reparatii curente si de aparare;
18. Verificarea, ungerea, gresarea mecanismelor de ridicare a stavilarelor, a dispozitivelor de inchidere a trecerilor prin dig;
19. Gospodarirea mijloacelor si materialelor in dotare, tinerea evidentei lor;
20. Gospodarirea curtii, gradinii si interioarelor la cantoane;
21. Executarea primelor lucrari de interventie operativa in cazul unor fenomene de erodare, surpare, defectiuni accidentale;
22. Executarea lucrarilor de intretinere prin executie de consolidari pentru localizarea si oprirea fenomenelor de erodare si surpare de maluri;
23. Completarea si refacerea lucrarilor de anrocamente;
24. Refacerea rosturilor la pereele degradate;
25. Indepartarea vegetatiei acvatice, a vegetatiei lemnoase si a altor obstacole din albie;
26. Refacerea saltelelor de fascine si a gabioanelor;
27. Cosirea vegetatiei de pe maluri si de pe zonele de protectie;
28. Indepartarea vegetatiei lemnoase.
29. Intretinerea prin ungerea si vopsirea mecanismelor de inchidere-deschidere de la stavilare;
30. Indeplinirea sarcinilor P.C.I.;
31. Participarea la sedinte de productie si de instructaj.

DIRECTOR

Jur. Daniel Drăgoi

