



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



Sistemul de Gospodărire a Apelor Bacău

Anexa 2 - Anunț de scoatere la concurs
Anexa la Decizia nr. 77/17.10.2024
cod F-RU-82

Nr. 5880/17.10.2024

ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă, pe perioadă nedeterminată, de Agent hidrotehnic la Formația Siret - Bistrița din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Bacău

Sistemul de Gospodărire a Apelor Bacău, cu sediul în Mun. Bacău, Str. Nicolae Lascăr Bogdan nr. 15C, 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 vacantă de Agent Hidrotehnic, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), la Formația Siret - Bistrița Mun. Bacău.

Activitatea profesională se va desfășura în cadrul S.G.A. Bacău din Mun. Bacău.

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

- Nivelul studiilor: Generale sau Medii
- Calificarea necesară ocupării postului: diplomă/atestat Agent Hidrotehnic
* se acceptă orice calificare, cu condiția absolvirii cursului de Agent Hidrotehnic în termen de 6 luni
- Experiență profesională - nu este cazul

CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Bacău din strada Nicolae Lascăr Bogdan nr. 15C, mun. Bacău, jud. Bacău după următorul calendar:

PUBLICAREA ANUNȚULUI: 18.10.2024

Termen depunere dosare: până la data de 01.11.2024, ora 13:00

Selecția dosarelor: 04.11.2024, ora 09:00

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:	05.11.2024, ora 15:00
Depunerea contestațiilor la etapa de selecție:	06.11.2024, ora 15:00
Soluționare contestații selecție dosare și afișare rezultate:	07.11.2024, ora 15:00

Proba scrisă: 08.11.2024, ora 09:00

Afișarea rezultatelor proba scrisă:	11.11.2024, ora 15:00
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei scrise:	12.11.2024, ora 15:00
Soluționare contestații proba scrisă și afișare rezultate:	13.11.2024, ora 15:00

Adresă de corespondență

Str. Nicolae Lascăr Bogdan, nr. 15C, Cod Poștal 600401, Bacău, Jud. Bacău
Tel: +4 0234 510 043
Fax: +4 0234 510 044
Email: sgabc@das.rowater.ro

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

Proba de interviu: 14.11.2024, ora 10:00

Afișarea rezultatelor probă interviu:	15.11.2024, ora 13:00
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei interviu:	18.11.2024, ora 15:00
Soluționare contestații proba de interviu, afișare rezultate:	19.11.2024, ora 15:00
<u>Afișarea rezultatelor finale:</u>	20.11.2024, ora 15:00

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 se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă la adresa de e-mail sgabc@das.rowater.ro

Adresă de corespondență

Str. Nicolae Lascăr Bogdan, nr. 15C, Cod Poștal 600401, Bacău, Jud. Bacău

Tel: +4 0234 510 043

Fax: +4 0234 510 044

Email: <mailto:sgabc@das.rowater.ro>

Cod Fiscal: RO 18264854 / 06.01.2006

33839263 / 25.11.2014

Cod IBAN: RO69 TREZ 0615 0220 1X01 3928

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.

TEMATICĂ

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;

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”;

Informații suplimentare se pot obține la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Bacău din Str. Nicolae Lascăr Bogdan nr. 15C, Mun. Bacău, Jud. Bacău sau la numărul de telefon 0234510043, persoană de contact: secretar comisie de concurs și comisie de soluționare contestații, Ioana Munteanu.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

- participă la intervenții în caz de ape mari, inundații și avarii la construcțiile hidrotehnice și în cazuri de calamități naturale și fenomene meteorologice deosebite (alunecări de teren, blocaje în albi, etc);
- supraveghează cursurile de apă din administrarea formației;
- participă la acțiunile de apărare împotriva inundațiilor și la acțiunile de după trecerea apelor mari, pe zona repartizată pe timpul apelor mari: transportul materialelor din stoc la punctele critice, executarea lucrărilor de intervenție, pază și supravegherea permanentă; după trecerea apelor mari: strângerea și recuperarea materialelor de apărare, strângerea uneltelor și mijloacelor de apărare, refacerea și depozitarea în stoc, marcarea nivelurilor maxime atinse;
- execută toate activitățile de întreținere și reparație a lucrărilor hidrotehnice, conform Programului de g.a., lucrări ce au ca scop menținerea la parametri proiectați a construcțiilor hidrotehnice din administrare;
- execută lucrări de cofecții metalice și lucrări de betoane;
- execută lucrări de defrișare și îndepărtare a vegetației acvatice și lemnoase care se dezvoltă în zona lucrărilor hidrotehnice și în albiile minore ale cursurilor de apă din administrare;
- asigură decolmatarea construcțiilor hidrotehnice;
- confecționează fascine și pari pentru lucrări de întreținere, reparații curente și de apărare;
- completează și reface lucrările de anrocamente;
- îndeplinește sarcinile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- verifică starea echipamentelor, construcțiilor, aparatelor de măsură și control;
- întocmește FC- urile utilajelor pe care le utilizează și le predă șefului de formație, la termenul stabilit;
- asigură paza obiectivelor în caz de necesitate, în limita prevederilor legale.

DIRECTOR
ing. Iuliana ROMANIUC



ȘEF BIROU RURPA-A
ec. Roxana NECHIFOR

Secretar comisie concurs
Ioana Munteanu