



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. 85/04.11.2024  
cod F-RU-82

Nr. 6180 / 04.11.2024

### ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă, pe perioadă nedeterminată, de INGINER la Serviciul EL,UCC,SCH 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 INGINER, perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), la Serviciul EL,UCC,SCH.

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: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul Amenajări și Construcții Hidrotehnice, Îmbunătățiri Funciare, Construcții Civile Industriale și Agricole, Ingineria Mediului;
- cunoștințe de operare PC;
- vechime în specialitatea studiilor absolvite: 5 ani

Constituie un avantaj experiența în domeniul gospodăririi apelor, construcțiilor hidrotehnice, construcțiilor civile și a îmbunătățirilor funciare.

#### 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: 05.11.2024**

**Termen depunere dosare: până la data de 19.11.2024, ora 15:00**

#### **Selecția dosarelor: 20.11.2024, ora 09:00**

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:

**21.11.2024, ora 15:00**

Depunerea contestațiilor la etapa de selecție:

**22.11.2024, ora 13:00**

Soluționare contestații selecție dosare și afișare rezultate:

**25.11.2024, ora 15:00**

#### **Proba scrisă: 26.11.2024, ora 10:00**

Afișarea rezultatelor proba scrisă:

**27.11.2024, 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](mailto:sgabc@das.rowater.ro)

Cod Fiscal: RO 18264854 / 06.01.2006

33839263 / 25.11.2014

Cod IBAN: RO69 TREZ 0615 0220 1X01 3928

|                                                                      |                       |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Depunerea contestațiilor la rezultatele probei scrise:               | 28.11.2024, ora 15:00 |
| Soluționare contestații și afișare rezultate proba scrisă:           | 29.11.2024, ora 13:00 |
| <b><u>Proba de interviu: 02.12.2024, ora 10:00</u></b>               |                       |
| Afișarea rezultatelor probă interviu:                                | 03.12.2024, ora 15:00 |
| Depunerea contestațiilor la rezultatele probei interviu:             | 04.12.2024, ora 15:00 |
| Soluționare contestații proba de interviu, afișare rezultate finale: | 05.12.2024, 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](mailto:sgabc@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.

## TEMATICĂ

1. Exploatare, întreținere, reparații curente la lucrările hidrotehnice și întreținerea cursurilor de apă și decolmatări
  - a. Modul de întocmire a programului de gospodărire a apelor
  - b. Întocmire documentații, caiete de sarcini
  - c. Antemăsurători și devize
  - d. Lucrări specifice activității de exploatare
  - e. Lucrări de întreținere specifice construcțiilor hidrotehnice din administrare
  - f. Întreținere cursuri apă
  - g. Urmărirea calității și recepția lucrărilor de întreținere și reparații
2. Îndiguirea cursurilor de apă
  - a. Exploatarea și întreținerea digurilor
  - b. Apărarea digurilor
3. Gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcțiile hidrotehnice
  - a. Tipuri de risc
  - b. Măsurile caracteristice de apărare împotriva inundațiilor

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

- c. Tipuri de măsuri structurale și nestructurale. Categorii de clasificare
  - d. Importanța măsurilor nestructurale pentru apărarea împotriva inundațiilor și complementaritatea cu măsurile structurale
4. Legislație specifică gospodăririi apelor
5. Noțiuni elementare de operare în Microsoft Office

## BIBLIOGRAFIE

- Radu Priscu, **Construcții hidrotehnice**;
- Ion Giurma, **Viituri și măsuri de apărare**, Editura Gh. Asachi, Iași, 2003;
- Ordin MMDD nr. 819/2007, Normativ pentru lucrările de întreținere și reparații la mijloacele fixe aflate în administrarea A.N. Apele Române;
- Legea Apelor nr. 107/1996, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordin comun MMP și MAI nr 1422/192/2012, privind aprobarea Regulamentului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice și a Normativului cadru de dotare cu materiale și mijloace de apărare operativă împotriva inundațiilor și ghețurilor;
- O.U.G. nr 107/2002, cu completările și aprobările ulterioare, privind înființarea și funcționarea A.N. 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.

## TRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

- avizează documentele justificative care stau la baza activității Serviciului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;
- îndrumă și analizează activitatea formațiilor, dpv al Programului de gospodărire a apelor (verifică memoriile justificative, antemăsurători, necesar de materiate, forță de muncă, utilaje, stadiile fizice realizate, raportarea stadiilor fizice și valorice conform machetelor);
- participă la întocmirea Programului anual de gospodărire a apelor al SGA Bacău;
- întocmește devizele necesare pentru fundamentarea Programului de gospodărire a apelor, folosind programul windoc;
- întocmește raportările conform solicitărilor și machetelor transmise de A.N. Apele Române, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor și le trimite la ABA Siret pentru centralizare și transmitere la ANAR și MMAP;
- verifică antemăsurătorile întocmite de către șefii de formații în vederea fundamentării PGA;
- întocmește anexele valorice din PGA, la nivelul formațiilor;

- verifică situațiile de lucrări lunare de la formațiile de lucru în vederea întocmirii închiderilor lunare la nivelul SGA Bacău (raportarea stadiilor fizice și valorice conform machetelor);
- întocmește documentațiile tehnice și caietele de sarcini pentru lucrările executate cu terți;
- propune lucrări de apărare împotriva inundațiilor și întocmește Note Conceptuale pe care le transmite spre avizare la ABA Siret;
- urmărește realizarea lucrărilor și verifică situațiile de lucrări ale formațiilor de lucru;
- face propuneri de lucrări de întreținere a albiilor și malurilor cursurilor de apă, reparații, ICA, igienizări;
- întocmește rapoarte lunare asupra realizării lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații, conform Programului de gospodărire a apelor;
- pe baza situațiilor de lucrări întocmite de către șefii de formații pentru activitățile de reparații curente, întreținere, exploatare și I.C.A.D, centralizează datele și le transmite la Biroul Exploatare de la sediul A.B.A. Siret;
- participă la acțiuni operative în perioade de ape mari și fenomene meteo periculoase (rapoarte operative, colaborare cu dispeceratul bazinal, avertizări, permanență);
- colaborează cu dispeceratul bazinal în perioade de ape mari și participă la asigurarea permanenței la domiciliu în afara orelor de serviciu;
- participă la inventariere patrimoniu, face propuneri de casare și reevaluări;
- verifică și soluționează în termen sesizările și petițiile privind nerespectarea legislației în vigoare în domeniul gospodăririi apelor, ca urmare a vizitelor pe teren, acolo unde este cazul.

**DIRECTOR**  
ing. Iuliana ROMANIUC



**ȘEF BIROU RURPA-A,**  
ec. Roxana NECHIFOR

**Secretar comisie concurs**  
Ioana Munteanu