



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET



Sistemul Hidrotehnic Independent Pașcani

Nr. _____ / _____

ANUNȚ

pentru organizarea concursului de ocupare a postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată, de economist în cadrul compartimentului „Resurse Umane” (1 post), din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret - Sistemul Hidrotehnic Independent Pașcani

Administrația Bazinală de Apă Siret - Sistemul Hidrotehnic Independent Pașcani cu sediul în mun. Pașcani, str. Abator, nr.35, jud. Iași, instituție publică de interes național, fără personalitate juridică, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție, pe perioada nedeterminată, de economist în cadrul compartimentului „Resurse Umane” (1 post), din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret - Sistemul Hidrotehnic Independent Pașcani.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului corespunzător funcției contractuale de execuție, precum și calendarul desfășurării concursului sunt:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență și master în specializarea contabilitate;
- certificat de absolvire a cursului „Inspector resurse umane”;
- vechime minim 5 ani în specializarea de economist.

Calendar de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de economist în cadrul compartimentului „Resurse Umane”, (1 post), din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret - Sistemul Hidrotehnic Independent Pașcani :

Concursul se va desfășura la sediul Sistemului Hidrotehnic Independent Pașcani, din strada Abator, nr.35, mun. Pașcani, jud. Iași după următorul calendar:

- 18.12.2024 - data afișării anunțului;
- 09.01.2025, ora 12⁰⁰ - data limită de depunere la secretariatul sau comp.RURPA a Sistemului Hidrotehnic Independent Pașcani a dosarelor de participare la concurs ;
- 10.01.2025, ora 12⁰⁰ - selecția dosarelor de concurs;
- 13.01.2025, ora 13⁰⁰ - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;
- 14.01.2025, ora 14⁰⁰ - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs;
- 15.01.2025, ora 13⁰⁰ - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;
- 20.01.2025, ora 10⁰⁰ - desfășurare probă scrisă;
- 21.01.2025, ora 13⁰⁰ - termen de afișare rezultate proba scrisă;

Adresa de corespondență

str. Abator, nr. 35, Cod Poștal 705200, Pașcani, jud. Iași
Tel: +4 0232 767 185 | Dispecerat: +4 0232 767 902 | Secretariat: +4 232 767 185
Fax: +4 0232 767 198
Email: dispecerat.shps@das.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 18264854 / 06.01.2006

33839263 / 25.11.2014

Cod IBAN: RO69 TREZ 0615 0220 1X01 3928

- 22.01.2025, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;
- 23.01.2025, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise;
- **27.01.2025, ora 10⁰⁰ - proba practică;**
- 28.01.2025, ora 13⁰⁰ - termen de afișare a rezultatelor proba practică;
- 29.01.2025, ora 15⁰⁰ - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei practice;
- 30.01.2025, ora 13⁰⁰ - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei practice;
- **31.01.2025, ora 10⁰⁰ - susținere interviu;**
- 03.02.2025, ora 13⁰⁰ - termen de afișare rezultate interviu ;
- 04.02.2025, ora 15⁰⁰ - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului ;
- 05.02.2025, ora 13⁰⁰ - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatul interviu ,
- 06.02.2025, ora 15⁰⁰ - termen de afișare a rezultatelor finale

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, 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 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.

Adresa de corespondență

str. Abator, nr. 35, Cod Poștal 705200, Pașcani, jud. Iași
Tel: +4 0232 767 185 | Dispecerat: +4 0232 767 902 | Secretariat: +4 232 767 185
Fax: +4 0232 767 198
Email: dispecerat.shps@das.rowater.ro

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

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 Compartimentul RURPA (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.

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

Adresa de corespondență

str. Abator, nr. 35, Cod Poștal 705200, Pașcani, jud. Iași
Tel: +4 0232 767 185 | Dispecerat: +4 0232 767 902 | Secretariat: +4 232 767 185
Fax: +4 0232 767 198
Email: dispecerat.shps@das.rowater.ro

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

pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Atribuțiile postului:

- Asigură evidența permanentă a salariaților în baza întocmirii și înregistrării la zi , a dosarelor personale, a contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, întocmirea organigramelor și a statelor de funcții și meserii;
- Asigură organizarea potrivit prevederilor legale a concursurilor pentru ocuparea unor posturi vacante, promovarea în funcții superioare sau promovarea personalului în cadrul aceluiași funcții sau meserii, întocmirea întregii documentații cerută de lege;
- Eliberează adeverințe care atestă calitatea de angajat;
- Întocmește registrul privind mișcarea personalului (intrări, plecări, etc.);
- Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de compartiment și aprobate de conducerea Sistemului Hidrotehnic Independent Pașcani în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește dosarele de pensionare salariaților care au acest drept;
- Intocmește și duce la îndeplinire deciziile emise de conducerea A.B.A.Siret Bacău și a S.H.I.Paşcani;
- Asigură întocmirea documentației de salarizare a personalului la termenele stabilite, efectuează lunar calculul salariilor, concediilor de odihnă și a concediilor medicale pentru personalul sistemului;
- Verifică pontajele întocmite de șefii de birou și formații, ține evidența concediilor de odihnă și a perioadelor de efectuare a acestora după planificarea făcută, ține evidența persoanelor aflate în întreținerea salariaților, a absențelor nemotivate sau a concediilor fără plată și a concediilor medicale;
- Asigură introducerea datelor, validarea corectitudinii datelor și întocmirea statelor de calcul, de plată, fluturasi, rețineri, întocmirea centralizatoarelor și predarea acestora ;

TEMATICA :

1. Elemente de statistică și analiză economică ;
2. Elemente de management al resurselor umane ;
3. Contabilitatea instituțiilor publice ;
4. Sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forțelor de muncă ;
5. Concediul medical. Legislație, calcul, tipuri, drepturi ;
6. Dreptul muncii și securității sociale ;

Adresa de corespondență

str. Abator, nr. 35, Cod Poștal 705200, Pașcani, jud. Iași
Tel: +4 0232 767 185 | Dispecerat: +4 0232 767 902 | Secretariat: +4 232 767 185
Fax: +4 0232 767 198
Email: dispecerat.shps@das.rowater.ro

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

7. Contribuții de asigurări sociale pentru angajator și angajat ;
8. Contribuția persoanelor juridice pentru persoanele cu handicap neîncadrate ;
9. Concediul de odihna ;
10. Concediul pentru evenimente familiale deosebite ;
11. Concediul fără plată ;
12. Contractul colectiv de muncii ;
13. Utilizarea sistemelor informatice ;
14. Drept financiar și fiscal ;
15. Baze de date și sisteme informatice administrative ;

BIBLIOGRAFIE :

1. Legea nr. 82/1991 a contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare ;
2. Ordinul 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
3. H.G. nr.905 /2017 privind registrul de evidență a salariaților ;
4. Hotărârea nr. 1.176 din 29 septembrie 2005 privind aprobarea Statutului de organizare și funcționare a Administrației Naționale „Apele Române”;
5. Legea nr. 107 din 25 septembrie 1996 legea apelor, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul 1 Dispoziții generale ;
6. H.G. nr.181/2024 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii - art.61, art.113 - 115 ;
7. Ordinul 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii (actualizat).
8. Legea 319 / 2006 a Securității și Sănătății în Muncă cu modificările și completările ulterioare ;
9. OMF 1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice, privind angajarea, lichidarea , ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea , evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat.
10. Ordin 2634/2015 actualizat - privind documentele financiar contabile
11. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Adresa de corespondență

str. Abator, nr. 35, Cod Poștal 705200, Pașcani, jud. Iași
Tel: +4 0232 767 185 | Dispecerat: +4 0232 767 902 | Secretariat: +4 232 767 185
Fax: +4 0232 767 198
Email: dispecerat.shps@das.rowater.ro

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

14. Legea- cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. H.G nr.1336 /2022- pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Informații suplimentare se pot obține la sediul sediul Sistemului Hidrotehnic Independent Pașcani din strada Abator, nr.35, mun. Pașcani, jud. Iași sau la numărul de telefon 0232767185, persoană de contact: ec.Slătineanu Camelia - secretar comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

ȘEF SISTEM,
Ing. Vârgă Valerian



ȘEF COMPARTIMENT RURPA,
Ec.Slătineanu Camelia