



Anexa 2 - Anunț de scoatere la concurs

cod F-RU-82

ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de ECONOMIST la Compartimentul Secretariat Tehnic al Comitetului Bazinal, Relații Transfrontaliere, Presă din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret

Administrația Bazinală de Apă Siret, cu sediul în Bacău, Str. Cuza-Vodă Nr.1, instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, în baza prevederilor HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de ECONOMIST, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, *la Compartimentul Secretariat Tehnic al Comitetului Bazinal, Relații Transfrontaliere, Presă* din cadrul ABA SIRET.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului corespunzător funcției contractuale de execuție de ECONOMIST, sunt:

- studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă în științe economice/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în științe economice.
- vechime de minim trei ani în specialitatea studiilor.

Calendarul de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de economist, pe perioadă nedeterminată din cadrul *Compartimentului Secretariat Tehnic al Comitetului Bazinal, Relații Transfrontaliere, Presă* la ABA Siret:

Concursul se va desfășura la sediul ABA Siret din strada Cuza-Voda nr.1, după următorul calendar:

Publicarea anunțului: 27.06.2025

Data limită de depunere la registratura generală a A.B.A. Siret a dosarelor de participare la concurs - 11.07.2025, ora 12:00

- 14.07.2025, ora 10:00 - selecția dosarelor de concurs
- 15.07.2025, ora 13:00 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs
- 16.07.2025, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs
- 17.07.2025, ora 12:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs

- **18.07.2025, ora 10:00 - desfășurare probă scrisă**
- 21.07.2025, ora 15:00 - termen de afișare rezultate proba scrisă
- 22.07.2025, ora 15:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise
- 23.07.2025, ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise
- **24.07.2025, ora 10:00 - susținerea interviului**
- 25.07.2025, ora 13:00 - termen de afișare a rezultatelor privind interviul
- 28.07.2025, ora 13:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului
- 29.07.2025, ora 13:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului și termen afișare rezultate finale concurs.

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 Serviciul 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 dresa de mail dispecer@das.rowater.ro.

Nerespectarea prevederilor referitoare la transmiterea și înregistrarea dosarului de concurs, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Pentru ocuparea unui post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale conform art. 14 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.

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 107 din 25 septembrie 1996 - legea apelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 107 din 5 septembrie 2002 privind înființarea Administrației Naționale "Apele Române", cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1176 din 29 septembrie 2005 privind aprobarea Statutului de organizare și funcționare a Administrației Naționale „Apele Române”;
- Hotărârea nr. 518 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1079 din 28.10.2010 pentru reprezentarea în cadrul organismelor create în temeiul tratatelor bilaterale privind gospodărirea apelor de frontieră, cu modificările și completările ulterioare;
- Acord între Guvernul României și Guvernul Ucrainei privind cooperarea în domeniul gospodăririi apelor de frontieră, Galați, 30 septembrie 1997 - Legea nr. 16/ 11.01.1999, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Modul de organizare și funcționare a Administrației Naționale “Apele Romane”;
2. Activitățile și atribuțiile principale ale Administrației Naționale “Apele Române”;
3. Modul de desfășurare și principiile activității de gospodărire unitară, rațională și integrată a apelor, conform Legii apelor.
4. Obiective și principii ale cooperării între Guvernul României și Guvernul Ucrainei în domeniul gospodăririi apelor de frontieră;
5. Domeniul de aplicare al Acordului între Guvernul României și Guvernul Ucrainei privind cooperarea în domeniul gospodăririi apelor de frontieră, Galați, 30 septembrie 1997;
6. Reprezentarea în cadrul organismelor create în temeiul tratatelor bilaterale privind gospodărirea apelor de frontieră;
7. Drepturi generale acordate personalului trimis în deplasare în străinătate.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI

- Coordonează modul de realizare și îndeplinire a prevederilor convențiilor/acordurilor/protocoalelor și regulamentelor internaționale, precum și colaborarea în domeniul protecției și utilizării apelor de frontieră;
- Organizează colaborarea și activitățile echipei de proiect în cadrul proiectelor internaționale în care este parte ABA Siret;

- Promovează noi programe și proiecte de cooperare internațională împreună cu specialiștii din cadrul ABA Siret și din alte instituții;
- Supune spre aprobare conducerii propunerile pentru participarea specialiștilor la reuniunile internaționale;
- La solicitarea ANAR, face propuneri pentru mandate la reuniunile internaționale care sunt supuse spre avizare conducerii ANAR și a MMAP;
- Asigură gestionarea și actualizarea bazei de date privind deplasările externe;
- Participarea la reuniuni, seminarii și instruiți, în țară și străinătate;
- Propune colaborări și proiecte internaționale care pot îmbunătăți starea ori potențialul ecologic al corpurilor de apă din zona de frontieră;
- Propune și implementează activități care să respecte principiul DNSH (DO NO SIGNIFICANT HARM) pentru proiectele de cooperare internațională;
- Implementează activități complexe pentru proiecte de cooperare internațională, interdisciplinare și/sau intersectoriale, care au ca scop atingerea stării bune și a potențialului ecologic bun al corpurilor de apă transfrontaliere;
- Contribuie la dezvoltarea componentei de implicare și participare a factorilor interesați în luarea deciziilor de management al apelor în context transfrontalier, pentru proiectele de cooperare internațională ale ABA Siret;
- Solicită puncte de vedere de la departamentele care avizează, autorizează sau propun lucrări/activități în zona de interes comun dintre România și Ucraina;
- Analizează documentația tehnică depusă de beneficiar, conform legislației, prin prisma Acordului între Guvernul României și Guvernul Ucrainei privind cooperarea în domeniul gospodăririi apelor de frontieră (Galați la 30 septembrie 1997), solicită eventuale completări și realizează demersurile instituționale de obținere a acordului Părții ucrainene în vederea concordării documentațiilor tehnice pentru lucrările și activitățile desfășurate în zona de interes comun dintre România și Ucraina;
- Informează departamentele care avizează, autorizează sau propun lucrări/activități în zona de interes comun dintre România și Ucraina despre răspunsul Părții ucrainene;
- Avizează documentele justificative care stau la baza activității compartimentului, 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;
- Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului;
- Execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul ABA / Directorul tehnic / Șeful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

Informații suplimentare se pot obține la sediul sediul ABA Siret din strada Cuza-Voda nr.1, Bacău, jud. Bacău sau la numărul de telefon 0234541646, interior 146, persoană de contact: Irina Florescu - secretar comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

DIRECTOR

Drd.ing.ec. Relu ADAM

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE

Ing. Ioan TĂNASĂ

Întocmit - SECRETAR COMISIE CONCURS

Insp. RU Irina FLORESCU

Adresa de corespondență

str. Cuza Vodă, nr. 1, Cod Poștal 600274, Bacău, jud. Bacău

Tel: +4 0234 541 646 | Dispecerat: +4 0234 515 466

Fax: +4 0234 510 050 | +4 0234 515 797

Email: dispecer@das.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 18264854 / 06.01.2006

33839263 / 25.11.2014

Cod IBAN: RO69 TREZ 0615 0220 1X01 3928