**Anexa 2**

Anexa la Decizia nr. …………………………………… cod F-RU-82

**ANUNŢ**

pentru organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant corespunzător

funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată, de **inspector de gospodărire a apelor în cadrul Serviciului „Inspecția Bazinală a Apelor” (1 post)**, din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret - sediu

Administrația Bazinală de Apă Siret, cu sediul în mun. Bacău, str. Cuza Vodă nr.1, jud. Bacău instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție, pe perioada nedeterminată, de **inspector de gospodărire a apelor în cadrul Serviciului „Inspecția Bazinală a Apelor” (1 post)**, din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret – sediu.

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

* **studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau diplomă de inginer, după caz, în domeniile:**
* Amenajări și Construcții Hidrotehnice
* Științe Juridice – Drept,
* Științe Inginerești
* Științele Mediului,
* Matematică și științele naturii cu domeniile de licență: Geografie, Geologie, Știința mediului, Matematică, Fizică, Chimie,
* Biologie.
* **vechime în muncă**: nu este cazul
* **vechime in specialitatea studiilor**: nu este cazul;

**Calendar de desfășurare** al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de inspector de gospodărire a apelor în cadrul Serviciului „Inspecția Bazinală a Apelor” (1 post), din cadrul Administrației Bazinale de Apă Siret – sediu:

Concursul se va desfășura la sediul Administrației Bazinale de Apă Siret din strada Cuza Vodă nr.1, mun. Bacău, jud. Bacău după următorul calendar:

-12.08.2025 – data afișării anunțului;

-27.08.2025, ora 15:00 - data limită de depunere la registratura generală a Administrației Bazinale de Apă Siret a dosarelor de participare la concurs;

- **28.08.2025, ora 12:00 - selecția dosarelor de concurs**;

- 29.08.2025, ora 13:00 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;

- 01.09.2025, ora 15:00 - termen de depunere contestaţii cu privire la rezultatul selecţiei dosarelor de concurs;

- 02.09.2025, ora 15:00 - termen de afişare a rezultatelor privind contestaţia la selecţia dosarelor de concurs;

- **03.09.2025, ora 10:00 - desfășurare probă scrisă**;

- 04.09.2025, ora 15:00 - termen de afişare rezultate proba scrisă;

- 05.09.2025, ora 12:00 - termen de depunere contestaţii cu privire la rezultatul probei scrise;

- 08.09.2025, ora 15:00 - termen de afişare a rezultatelor privind contestaţia la rezultatele probei scrise;

- **09.09.2025, ora 10:00 - susținerea interviului**;

- 10.09.2025, ora 15:00 - termen de afişare a rezultatelor privind interviul;

- 11.09.2025, ora 15:00 - termen de depunere contestaţii cu privire la rezultatul interviului;

- **12.09.2025, ora 12:00 - termen de afişare a rezultatelor privind contestaţia la rezultatele interviului și termen de afişare a rezultatelor finale**.

Conform art.35 al Hotărârii de Guvern nr.1336 din 2022, pentru înscrierea la concurs candidaţii 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 însoţite 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 declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligaţia 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 RURPA (Resurse Umane) sau pot fi transmise de candidaţi prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale autorităţilor sau instituţiilor publice în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice.

Transmiterea documentelor prin poşta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă, la adresa de mail: dispecer@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 îndeplineşte condiţiile prevăzute în art. 15 din Hotărârea de Guvern nr.1336 din 2022:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

***Atribuțiile postului:***

- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.

- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.

- Executa orice alte sarcini repartizate de către Directorul general / Director / Seful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

 **Inspecteaza și controlează:**

1. Respectarea de către persoanele juridice sau fizice a legilor și reglementărilor în vigoare din domeniul gospodăririi calitative și cantitative a apelor, precum și al exploatării în siguranță a barajelor și altor construcții hidrotehnice;
2. Modul în care lucrările construite sau în curs de execuție pe ape, sau având legatura cu apele, sunt realizate, exploatate și întreținute, în conformitate cu prevederile avizelor/autorizațiilor de gospodărire a apelor și a celorlalte reglementări din domeniul apelor;
3. La utilizatorii de apă, modul de organizare a măsurării debitelor de apă captate și evacuate;
4. Aplicarea prevederilor legale privind regimul cantitativ și calitativ al volumelor de apa captate si evacuate de catre folosintele de apa;
5. Respectarea de către utilizatorii de apă a restricțiilor temporare de utilizare a apelor, stabilit de organele de gospodărire a apelor, potrivit legii.
6. Modul de întreținere și exploatare a lucrărilor de amenajare a cursurilor de apă;
7. Respectarea dispozițiilor legale în activitatea de exploatare a materialelor din albiile minore si majore ale cursurilor de apă;
8. La agenții economici sau persoanele fizice folosirea, transportul, manipularea sau depozitarea de materiale sau substante de orice fel, antrenabile în apele de suprafată sau subterane;
9. Modul în care utilizatorii de apă își îndeplinesc obligațiile legale privind modificarea tehnologiilor de fabricație, în vederea reducerii consumului de apă și volumului de ape uzate, micșorării nocivității acestora și recuperării substantelor utile pe care le conține;
10. Modul de functionare a stațiilor de epurare și respectarea condițiilor de calitate a apelor uzate evacuate în emisari, potrivit actelor de reglementare în vigoare;
11. Măsurile luate de agentii economici privind prevenirea si combaterea poluarilor accidentale;
12. Activitatea de urmarire a comportarii în exploatare a haldelor, iazurilor, bazinelor de stocare a deseurilor sau substantelor periculoase precum și alte construcții hidrotehnice cu acest rol;
13. Autorizatiile, actele de reglementare în domeniul gospodăririi apelor;
14. Solicita explicatii verbale sau scrise, date și documente persoanelor angajate în unitatea controlată, care prin natura atribuțiilor au contingență cu obiectul controlului;
15. Stabilește măsuri și termene, în conformitate cu dispozițiile legale, obligatorii pentru unitatile controlate, în vederea înlăturării deficiențelor constatate și urmarește modul în care aceste măsuri și termene au fost îndeplinite sau respectate;
16. Întocmeste acte de control cu constatările și măsurile dispuse;
17. Constată, singur sau în comun cu alte autorităti în domeniu, contravențiile la normele legale în vigoare, aplică sancțiunile contravenționale în domeniul apelor și sesizează organele de cercetare penală în cazul constatării unei infracțiuni, potrivit prevederilor legale din domeniul gospodăririi apelor;
18. Sesizează organele ierarhic superioare ale unităților controlate, daca este cazul, cu privire la încălcarea dispozițiilor legale și deficiențele constatate în domeniul apelor;
19. Îndeplinește Procedura de lucru PL-11 din documentele calității privind „Procesul verbal de constatare si sanctionare a contraventiilor”;
20. Pe parcursul unei perioade de 6 luni de la începerea activității, va desfășura activități de instruire profesională și participare la controale în calitate de observator.

**Face propuneri:**

1. Conducerii pentru instituirea regimului de supraveghere specială pentru oprirea, în condițiile prevăzute de lege, a funcționării unitătilor sau instalatiilor, în caz de poluare a apelor atunci când amenință sănătatea populației ori se produc pagube economice;
2. în condițiile legii, emitentului actului de reglementare pentru gospodărirea apelor, suspendarea sau retragerea autorizației de funcționare a folosințelor de apă sau construcții hidrotehnice după caz;
3. Efectuează controale tematice la: alimentări cu apă, staţii de epurare, construcţii hidrotehnice, exploatări de agregate minerale din albia raurilor, etc;
4. Efectuează împreună cu celelalte departamente ale Administratiei Nationale Apele Romane, controale de fond;
5. Participă la acţiuni de inspecție și control împreună cu alte autorități cu atribuții în domeniu;
6. Controlează și rezolvă în spiritul legii sesizări ale persoanelor fizice și juridice;
7. Coordonează, personalul abilitat pentru inspecție în domeniul apelor din cadrul S.G.A /S.H.I;
8. Participă la acțiuni tehnico-economice, științifice și dezbateri publice precum și în comisiile interministeriale în domeniul gospodăririi apelor cu aprobarea directorului A.B.A Siret;
9. Colaborează cu organele de specialitate ale ministerului sau ale administrației publice centrale și locale, precum și cu alte organizații neguvernamentale, în limitele prevazute de lege;
10. Participă cu propuneri la elaborarea de proiecte de acte legislative pentru domeniul apelor la solicitarea directorului A.B.A Siret;
11. Elaboreaza rapoarte și informări privind activitatea de bază, îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducerea A.N. „APELE ROMÂNE“, MAP și ABA Siret Bacău;
12. Colaborează pentru schimb de informații cu celelalte compartimente din cadrul A.B.A Siret și subunitățile acesteia în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și activități de inspectie tehnică de specialitate.

***BIBLIOGRAFIE***

- Legea Apelor 107/1996 (M.O. nr. 244/08.10.1996), modificată si completată cu Legea 122/10.07.2020 - principii, prevederi, regimul de folosire al apelor și albiilor, protecția albiilor cursurilor de apa, lucrărilor de gospodărire a apelor;

- Ordonanța nr. 2/2001 (actualizata) - privind regimul juridic al contravențiilor (M.O. nr.410/25.07.2001);

- Ordonanța nr. 27/30.01.2002 (actualizata) - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (M.O. nr. 84/01.02.2002);

- Ordonanța nr. 21/30.01.2002 - privind gospodărirea localităților urbane si rurala (M.O. nr.86/01.02.20002);

***TEMATICĂ***

1. Regimul de folosire a apelor și a albiilor, regimul lucrărilor care se construiesc pe ape sau care au legătură cu apele, sancțiuni;

2. Regimul juridic al contravențiilor;

3. Activitatea de soluționare a petițiilor;

**DIRECTOR,**

Drd.ing.ec. Relu ADAM

**ȘEF SERVICIU RURPA,**

Ing. Ioan TĂNASĂ

 Secretar comisie concurs,

 ec. Emilia JIPA