



Sistemul de Gospodărire a Apelor Neamț

Nr. 6496 / 29.10.2025

Anexa 2/PL-60 - Anunt de scoatere la concurs
Anexa la Decizia nr.

cod F-RU-82

ANUNȚ

pentru organizarea concursului/examenului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioada nedeterminată, de INSPECTOR DE INTEGRITATE la Compartimentul „Resurse Umane, Relații cu Publicu, Administrativ,, (1 post) - SGA Neamț

Administrația Bazinală de Apă Siret, instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, prin Sistemul de Gospodărire a Apelor Neamț cu sediul în Piatra Neamț, bld. Dacia, nr. 5A, jud. Neamț, organizează în data de **20.11.2025**, concurs pentru ocuparea funcției contractuale de Inspector de integritate, funcție contractuală de execuție, pe perioadă nedeterminată, la Compartimentul „Resurse Umane, Relații cu Publicu, Administrativ,, din cadrul SGA Neamț. Activitatea profesională a inspectorului de integritate se va desfășura în cadrul comp. RURPA, (birou și teren)- SGA Neamț, cu sediul situat în Piatra Neamț, bld. Dacia 5 A.

Condițiile generale și specifice necesare conform fișei postului în vederea participării la concurs, pentru ocuparea funcției contractuale de execuție, Inspector de integritate și calendarul desfășurării concursului sunt:

- nivelul studiilor: superioare tehnice de lungă durată cu diploma de licență,
- specializare: - inginerie
- vechime în muncă: minim 2 ani;
- vechime în specialitate: nu este cazul
- Cunoștințe de operare PC (Word, Excel, Outlook)
- Cunoștințe de limba engleză;

Concursul/examenul se va desfășura la sediul instituției din Piatra Neamț, bld. Dacia, nr. 5A, jud. Neamț, conform calendarului următor:

- **Publicarea anunțului: 31.10.2025**
- **Dosarele de înscriere, complete, se depun la secretariatul SGA Neamț până la data de 13.11.2025 (inclusiv) ora 14.00, după verificare de către comp. R.U.R.P.A.**
- **17.11.2025 - ora 10,00 - Selecția dosarelor** pentru postul de inspector de integritate,
- 18.11.2025 - ora 12,00 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs,
- 19.11.2025 - ora 12.00 - termen depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs,
- 19.11.2025- ora 15,00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestațiile la selecția dosarelor de concurs,
- **20.11.2025 ora 10.00 - Desfășurare probă scrisă pentru postul de inspector de integritate;**
- 21.11.2025 ora 12.00 - termen de afișare rezultate la proba scrisă
- 24.11.2025 ora 12.00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise
- 24.11.2025 ora 15.00 - termen de afișare a rezultatul privind contestațiile la proba scrisă
- **25.11.2025 ora 10.00 - Susținerea interviului pentru postul de inspector de integritate;**
- 26.11.2025 ora 10.00 - termen de afișare rezultate privind interviul ;
- 26.11.2025 ora 14,00 - termen depunere contestații cu privire la rezultatele interviului
- 27.11.2025 ora 10.00 - termen de afișare privind contestațiile la proba de interviu
- 27.11.2025 ora 14,00 - raport final al concursului
- 28.11.2025 ora 11,00 - termen de afișare a rezultatelor finale ale concursului .

Conform art. 35 al H.G. 1336 din 2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs 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 să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau institutia publică;
- e) copia carnetul de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, solicitat pentru ocuparea postului;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 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 de Ministerul 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 declarant 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 Comp. RURPA sau pot fi transmise de candidați prin Posta Romană, serviciul de curierat rapid, posta 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 Posta Romană, serviciul de curierat rapid, posta 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 posta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în forma lizibilă la adresa de e-mail: sgant@das.rowater.ro

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

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale, conform art. 14 din Hotărârea de Guvern nr. 1336 din 2022, și anume:

- a) are cetățenia română sau cetățenie 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 capacitatea 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 a exercitării unei profesii;

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE

BIBLIOGRAFIE:

1. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Secțiunea a 3-a, Consilierea etică a funcționarilor publici și asigurarea informării și a raportării cu privire la normele de conduită;
 2. HOTĂRÂRE nr. 931 din 1 septembrie 2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici;
 3. Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările ulterioare;
 4. Legea nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale;
 5. Ordin MFP nr. 2634/2015 Capitolul privind arhivarea documentelor;
 6. O.U. nr. 73/2005 pentru modificarea și completarea O.U. nr. 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale Apele Române;
 7. Legea nr. 107/1996, Legea Apelor, cu modificările ulterioare;
 8. Legea nr. 361/2022, privind protecția avertizorilor în interes public;
- *** Suport de curs privind tematica de examinare.

TEMATICA:

1. Codul administrativ
2. Dreptul muncii și securității sociale
3. Sisteme administrative europene
4. Tehnici și metode ale adoptării deciziei publice
5. Elemente de statistică socială și analiză economică
6. Managementul serviciilor publice
7. Autorități administrative europene
8. Forme și modele ale comunicării
9. Funcțiile și principiile sistemului de relații publice
10. Managementul resurselor umane
11. Prevederi legale privind arhivarea documentelor
12. Baze de date și sisteme informatice administrative
13. Utilizarea sistemelor informatice

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente;
- Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către salariații din instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a salariaților sau la inițiativa sa atunci când salariatul nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea salariaților din cadrul instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- Organizează sesiuni de informare a salariaților cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituțiile publice

pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

- Semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea salariaților;

- Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respective;

- Aplică, utilizează programe/softuri actualizate permanent în vederea automatizării/digitalizării informațiilor, datelor gestionate ale personalului angajat, cu asigurarea securității informațiilor;

- Se adaptează permanent la programe, sisteme informatice care au dezvoltare și modificare continuă în care se operează datele, documentele gestionate la nivelul structurii;

- Actionează pentru prevenirea accesului neautorizat la informațiile gestionate în cadrul structurii;

- Raspunde de protecția datelor/informațiilor de personal gestionate;

- Asigură protecția informațiilor din sfera de responsabilitate;

- Alte lucrări curente în cadrul compartimentului RURPA;

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

DIRECTOR,
ing. Teodor STRATU

Comp. RURPA,
Sp.ru. Constantin NIȚĂ
Intocmit- SECRETAR COMISIE DE CONCURS

