

Anexa la Decizia nr. 635 / 17.11.2022

ANUNȚ



pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de **Economist (1 post)**, la Serviciul Achiziții din cadrul Departamentului de Dezvoltare, Investiții, Administrația Națională "Apele Române"

Administrația Națională "Apele Române", cu sediul în București, str. Edgar Quinet nr.6, sector 1, instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată:

Economist (cod COR 263102)

la Serviciul Achiziții din cadrul Departamentului de Dezvoltare, Investiții la Administrația Națională "Apele Române"

Activitatea profesională a economistului se va desfășura în cadrul Serviciului Achiziții din Departamentul de Dezvoltare, Investiții în sediul temporar al Administrației Naționale "Apele Române" din București, str. Ion Câmpineanu nr.11, sector 1.

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

- studii: studii superioare în domeniul economic absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în muncă - minim 2 ani;
- cunoștințe utilizare PC;

Calendar de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de Economist la Serviciul Achiziții din cadrul Departamentului de Dezvoltare, Investiții la Administrația Națională "Apele Române":

Concursul se va desfășura la sediul temporar al Administrației Naționale "Apele Române" din strada Ion Câmpineanu nr. 11, sector 1, București după următorul calendar:

- 07.12.2022 ora 16:00 - data limită de depunere la registratura generală a Administrației Naționale "Apele Române" a dosarelor de participare la concurs;
- **09.12.2022 - selecția dosarelor de concurs;**
- 12.12.2022 ora 16:00 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;
- 13.12.2022 ora 16:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs;

Adresa de corespondență

str. Ion Câmpineanu, nr. 11 (Union International Center), Sector. 1, C.P. 010031, București
Centrala Tel: +4 021 311 01 46
Cabinet Director General Tel: +4 021 315 13 01
Tel / Fax: +4 021 312 37 38 | Tel: +4 021 311 03 96
Email: secretariat.general@rowater.ro

Sediul central

str. Edgar Quinet, nr. 6, Sector 1, C.P. 010018, București
Cod Fiscal: RO 24326056 / 13.08.2008
Cod IBAN: RO85 TREZ 7005 0220 1X00 9067

- 14.12.2022 ora 16:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;
- **15.12.2022 ora 09:00** - data și ora de desfășurare **probă scrisă**;
- 16.12.2022 ora 14:00 – termen de afișare rezultate proba scrisă;
- 19.12.2022 ora 16:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;
- 20.12.2022 ora 16:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise;
- **21.12.2022 ora 10:00** - data și ora susținerii **interviului**;
- 22.12.2022 ora 16:00 - termen de afișare a rezultatelor privind interviul;
- 23.12.2022 ora 14:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;
- 27.12.2022 ora 12:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului;
- 27.12.2022 ora 16:00 - 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, 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 Departamentul Management 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 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 formă lizibilă. resurseumane@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 îndeplinirii 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 107/1996 - legea apelor(*actualizată*) ;

LEGEA NR.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

LEGEA NR.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

LEGEA 500/2002 privind finanțele publice;

ORDONANȚA DE URGENȚĂ a Guvernului nr. 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale "Apele Române" cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 404/2003;

HOTĂRÂRE nr. 1.176 din 29 septembrie 2005(*actualizată*) privind aprobarea Statutului de organizare și funcționare a Administrației Naționale "Apele Române" ;

HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

ORDIN nr. 281 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Principiile în achizițiile publice. Domeniu de aplicare.
2. Planificarea achizițiilor publice.
3. Procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru.
4. Activități de achiziție centralizate și achiziții comune ocazionale.
5. Elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru.
6. Inițierea și lansarea procedurilor.
7. Stabilirea garanției de participare și a garanției de bună execuție.
8. Acordul cadru.
9. Derularea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru.
10. Motive de excludere a candidatului/ofertantului.
11. Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia.

12. Atribuirea contractului de achiziție publică/acordurilor cadru.
13. Informarea candidaților/ofertaților.
14. Soluționarea contestațiilor.
15. Derularea și finalizarea contractului de achiziție publică/acordurilor cadru.
16. Licitația electronică ca etapă finală a unei proceduri online.
17. Principii și reguli bugetare.
18. Execuția bugetară.
19. Întocmirea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice.
20. Modul de organizare și funcționare a A.N. "Apele Române".
21. Activitățile și atribuțiile principale ale A.N. "Apele Române".
22. Obiective, activități, responsabilități conform Legii apelor.

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora
Informații suplimentare se pot obține la sediul temporar al Administrației Naționale
"Apele Române" din strada Ion Câmpineanu nr. 11, sector 1, București sau la numărul de
telefon 021.311.01.46, interior 1139, persoană de contact: doamna Beatrice MIHAI - secretar
comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

DIRECTOR GENERAL
Ing.Sorin LUCACI



DIRECTOR DMRU
Iulia DĂMIAN



Întocmit,
Beatrice MIHAI

