



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE



Anexa la Decizia nr. 434/08.05.2023



ANUNȚ

pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției contractuale de execuție vacantă, pe perioadă nedeterminată, de **Consilier juridic** la **Serviciul Achiziții** din cadrul Administrației Naționale "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, pe perioadă nedeterminată, de:

Consilier juridic (1 post, COR 261103)

la Serviciul Achiziții

Activitatea profesională a consilierului juridic se va desfășura la Serviciul Achiziții din cadrul Administrației Naționale "Apele Române", la sediul din str. Ion Câmpineanu, nr.11, sector 1, București.

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

- studii superioare în domeniul juridic, absolvite cu diplomă de licență;

Calendar de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacantă, pe perioadă nedeterminată, de **Consilier juridic** la **Serviciul Achiziții** din cadrul Administrației Naționale "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:

- 25.05.2023, ora 16:00 - data limită de depunere la registratura generală a Administrației Naționale "Apele Române" a dosarelor de participare la concurs;
- **29.05.2023 - selecția dosarelor de concurs;**
- 30.05.2023, ora 16:00 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;
- 31.05.2023, ora 16:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs;
- 06.06.2023, ora 16:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;
- **07.06.2023, ora 10:00 - data și ora de desfășurare probă scrisă;**
- 08.06.2023, ora 16:00 – termen de afișare rezultate proba scrisă;
- 09.06.2023, ora 14:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;
- 12.06.2023, ora 16:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise;
- **13.06.2023, ora 10:00 - data și ora susținerii interviului;**

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

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



- 14.06.2023, ora 16:00 - termen de afișare a rezultatelor privind interviul;
- 15.06.2023, ora 16:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;
- 16.06.2023, ora 16:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului;
- **16.06.2023, ora 14:00 - termen de afișare a rezultatelor finale.**

Conform art. 35 din Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 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 căsătoriei 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă 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 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 declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise a concursului.

Dosarele de concurs se depun la Departamentul Juridic-Contencios și Resurse Umane, Serviciul Resurse Umane și Relații Sociale sau pot fi transmise de candidați prin Posta 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 (resourceumane@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. 15 din Hotărârea nr. 1336/2022:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- 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 ȘI TEMATICĂ

I. Bibliografie:

- O.U.G. nr. 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale Apele Române, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.107/1996 a apelor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 1176/2005 privind Statutul de organizare și funcționare al A.N.A.R, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G nr. 395/2016 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;
- 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 nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Ordinul nr. 281 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora.

II. TEMATICA:

1. Principiile în achizițiile publice. Domeniul 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/ofertanților.
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.

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 1140, persoană de contact: doamna Alina-Nicoleta SOARE - secretar comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

Director General,
ing. Sorin LUCACI



Director D.J.C.R.U.,
cons. jur. Ioana Silvia SOCACIU

Șef Serviciu R.U.R.S.,
George-Adrian DUMITRACHE

Întocmit,
c.j. Alina-Nicoleta Soare