



MINISTERUL MEDIULUI
APFLOR SI PADURILOR



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SOMEȘ-TISA



Anexa 2 - Anunț de scoatere la concurs
Anexa la Decizia nr. 20/14.02.2024



cod F-RU-82

ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată de SECRETARĂ la biroul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ - Achiziții din cadrul Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa, Sistemul de Gospodărire a Apelor Sălaj

Administrația Bazinală de Apă Someș - Tisa, cu sediul în Cluj-Napoca, instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, prin Sistemul de Gospodărire a Apelor Sălaj, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată

SECRETARĂ

la biroul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ - Achiziții din cadrul Administrației Bazinale de Apă Someș - Tisa, Sistemul de Gospodărire a Apelor Sălaj

Activitatea profesională a secretarei se va desfășura în cadrul biroului Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ - Achiziții la sediul Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa, Sistemul de Gospodărire a Apelor Sălaj

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

- studii: medii - absolvent de liceu cu diplomă de Bacalaureat
- vechime în muncă și în specialitate: fără vechime
- cunoștințe și competențe operare PC: Pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Acces, Power Point), Internet Explorer, Outlook - constituie avantaj

Calendarul de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată de secretară la biroul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ - Achiziții din cadrul Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa, Sistemul de Gospodărire a Apelor Sălaj:

Concursul se va desfășura la sediul Administrației Bazinale de Apă Someș-Tisa cu sediul în Cluj-Napoca, strada Vânătorului, nr.17, după următorul calendar:

- 04.03.2024 ora 14:00 - data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs la secretariatul S.G.A. Sălaj din str.Corneliu Coposu nr.91, Zalău, jud.Sălaj sau la secretariatul A.B.A. Someș - Tisa din str.Vânătorului nr.17, Cluj Napoca;
- 05.03.2024 - selecția dosarelor de concurs;
- 05.03.2024 ora 16:00 - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;

Adresă de corespondență:
str. Vânătorului, nr. 17, C.P. 400213, Cluj-Napoca, jud. Cluj
Tel: +4 0264 433 028
Fax: +4 0264 433 026
Email: apoc@desti.ro

Cod Fiscal: RO 42066043
Cod IBAN: RO88 TREZ 2165 0220 1X03 9127

Pagina 1/4

- 06.03.2024 ora 14:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs;
- 07.03.2024 ora 16:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;
- 12.03.2024 ora 11:00 - desfășurare probă scrisă;
- 13.03.2024 ora 11:00 - termen de afișare rezultate probă scrisă;
- 14.03.2024 ora 14:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;
- 15.03.2024 ora 13:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise;
- 18.03.2024 ora 11:00 - susținere interviu;
- 18.03.2024 ora 15:00 - termen de afișare a rezultatelor privind interviul;
- 19.03.2024 ora 14:00 - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;
- 20.03.2024 ora 16:00 - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului;
- 21.03.2024 ora 14:00 - 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 solicitat 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.

Adresă de corespondență:

str. Vânătorului, nr. 17, C.P. 400213, Cluj-Napoca, Jud. Cluj

Tel: +4 0264 433 028

Fax: +4 0264 433 026

Email: apccj@dasi.ro

Cod Fiscal: RO 42066043

Cod IBAN: RO88 TREZ 2165 0220 1X03 9127

Pagina 2/4

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, pe adresa de email sgasj@dast.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 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 - concurs ocupare post de Secretară în cadrul biroului Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ - Achiziții - SGA Sălaj

1. Legea nr. 107/1996 Legea Apelor, cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale "Apele Române, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 404/2003.
3. Hotărârea de Guvern nr. 1176 din 29 septembrie 2005 (*actualizată*) privind aprobarea Statutului de organizare și funcționare a Administrației Naționale "Apele Române".
4. Manual de Secretariat și Asistență Managerială - coordonator Adina Berciu Draghicescu.
5. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare
7. Regulament (UE) nr.2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
9. Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă.
10. Legea nr. 307/2006 privind Apararea împotriva Incendiilor.

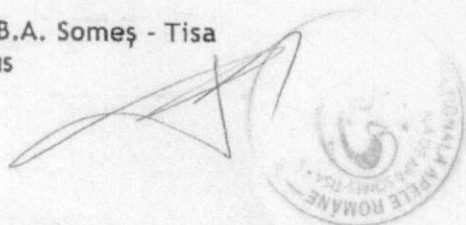
**NOTA: Actele normative se completează cu reglementările legale de modificare a acestora.
Bibliografia de la pct. 4 se găsește la sediul S.G.A. Sălaj.**

Tematica - concurs ocupare post de Secretară în cadrul biroului Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ - Achiziții - SGA Sălaj

1. Statutul de organizare și funcționare al Administrației Naționale „Apele Române”.
2. Activitățile și atribuțiile principale ale Administrației Naționale „Apele Române”.
3. Obiective, activități, responsabilități ale Administrației Naționale „Apele Române”.
4. Birotica, Tehnici de secretariat, Funcțiile secretariatului modern, Elemente de protocol.
5. Activitatea de soluționare a petițiilor.
6. Liberul acces la informațiile de interes public.
7. Legea Arhivelor: dispoziții generale; Evidența documentelor; Selecționarea documentelor; păstrarea documentelor; depunerea documentelor în arhivă.
8. Regulament (UE) nr.2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal
9. Obligațiile lucrătorilor conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
10. Obligații generale și obligațiile salariatului conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Informații suplimentare se pot obține la sediul A.B.A. Someș - Tisa, Sistemul de Gospodărire a Apelor Sălaj din Zalău, str.Corneliu Coposu nr.91 sau la numărul de telefon 0260/612350, interior 21, persoană de contact: Sabou Lenuța - secretar comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

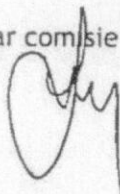
DIRECTOR A.B.A. Someș - Tisa
ing.Ștefan Rus



Șef birou R.U.R.P.A. - A.
ec.Gherasim Andreea



Întocmit - Secretar comisie de concurs
ec.Sabou Lenuța



Adresă de corespondență:
str. Vânătorului, nr. 17, C.P. 400213, Cluj-Napoca, jud. Cluj
Tel: +4 0264 433 028
Fax: +4 0264 433 026
Email: apeci@dast.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 42066043
Cod IBAN: RO88 TREZ 2165 0220 1X03 9127

Pagina 4/4