



F-RU-82

Anexă la decizia nr. 74/12.04.2024



ANUNȚ

pentru organizarea concursului de ocupare a funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de casier - 1 post unic, (COR 523003) în cadrul Serviciului Financiar - Administrația Bazinală de Apă Crișuri.

Administrația Bazinală de Apă Crișuri, cu sediul în Oradea, str. Atelierelor, nr. 6-8, instituție publică de interes național cu personalitate juridică, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată

funcția: casier - COR 523003

în cadrul Serviciului Financiar - Administrația Bazinală de Apă Crișuri

Activitatea profesională a casierului se va desfășura în cadrul Serviciului Financiar din sediul Administrației Bazinale de Apă Crișuri, din Oradea, strada Atelierelor, nr. 6-8, județul Bihor.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului, precum și calendarul desfășurării concursului sunt:

- studii medii

Calendarul de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de casier - 1 post, (COR 523003) din cadrul Serviciului Financiar - Administrația Bazinală de Apă Crișuri.

Concursul se va desfășura la sediul Administrației Bazinale de Apă Crișuri, din Oradea, strada Atelierelor, nr. 6-8, județul Bihor, după următorul calendar:

- 09.05.2024 ora 16⁰⁰ - data limită de depunere la registratura Administrației Bazinale de Apă Crișuri a dosarelor de participare la concurs;
- 10.05.2024 - selecția dosarelor de concurs;
- 13.05.2024 ora 16⁰⁰ termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;
- 14.05.2024 ora 16⁰⁰ termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs;
- 15.05.2024 ora 16⁰⁰ termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

- 16.05.2024 ora 09⁰⁰ desfășurare probă scrisă;
- 17.05.2024 ora 13⁰⁰ termen de afișare rezultate proba scrisă;
- 20.05.2024 ora 15⁰⁰ termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;
- 21.05.2024 ora 16⁰⁰ termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise;
- 22.05.2024 ora 09⁰⁰ susținerea interviului;
- 23.05.2024 ora 16⁰⁰ termen de afișare a rezultatelor privind interviul;
- 24.05.2024 ora 13⁰⁰ termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;
- 27.05.2024 ora 16⁰⁰ termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului;
- 28.05.2024 ora 16⁰⁰ 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 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 cazierului judiciar,

anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice a concursului.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane Relații cu Publicul, Administrativ 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 - secretariat@dac.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 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.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Administrației Bazinale de Apă Crișuri din strada Atelierele, nr. 6-8, Oradea, sau la numărul de telefon 0259 442 033, interior 443, persoană de contact Adina Dumea -secretar comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

BIBLIOGRAFIE

1. LEGE nr. 107 din 25 septembrie 1996 legea apelor cu modificările și completările ulterioare
2. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 107 din 5 septembrie 2002 privind înființarea Administrației Naționale "Apele Române"
3. HOTĂRÂRE nr. 1.176 din 29 septembrie 2005 (*actualizată*) privind aprobarea Statutului de organizare și funcționare a Administrației Naționale "Apele Române"
4. Legea contabilității 82 / 1991 actualizată;
5. Decretul operațiunilor de casă 209/1976;
6. LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 (*actualizată*) privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice**);
7. ORDIN nr.2861/09.11.2009 - Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
8. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
9. ORDIN Nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
10. LEGEA nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice;
11. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
12. HOTĂRÂRE nr. 518 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
13. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

TEMATICA

1. Atribuțiile Administrației Naționale "Apele Române"
2. Finanțarea activității și bugetul de venituri și cheltuieli al Administrației Naționale "Apele Române"
3. Mecanismul economic în domeniul apelor
4. Regimul contravențiilor și sancțiunilor conform Legii 82 / 1991 actualizată
5. Regulamentul operațiunilor de casă
6. Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor

7. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
8. Documentele financiar-contabile
9. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
10. Principii și reguli bugetare. Execuția bugetară
11. Drepturile și obligațiile personalului pe perioada delegării și detașării în țară și în străinătate
12. Moneda și cursul de înregistrare.
13. Documentele justificative și registrele de contabilitate

DIRECTOR

ing. Sándor PÁSZTOR



Șef Serviciu RURPA

Cons. jur. Ioana SOCACIU

Întocmit

Secretar Comisie Concurs

Specialist RU Adina DUMEA