



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ  
APELE ROMÂNE  
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ  
ARGEȘ - VEDEA



A.N. APELE ROMÂNE  
Administrația Bazinală de Apă Argeș - Vedeia  
**REGISTRATURĂ**

30. IUN. 2022

INTRARE  
IEȘIRE Nr. 11790

Anexa la decizia ABAAV nr. 699 / 30.06.2022

**ANUNȚ**

privind organizarea concursului pentru ocuparea a 1 post vacant corespunzător funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată, de specialist îmbunătățire procese în cadrul Serviciului RURPA-A - S.G.A. Ilfov București - Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedeia

A.N. "APELE ROMÂNE" - Administrația Bazinală de Apă Argeș - Vedeia, cu sediul în Calea Câmpulung, nr.6-8, Pitești, județul Argeș, instituție publică cu personalitate juridică organizează, conform HG 286/2011 modificat și completat de H.G. nr.1027/2014, pe data de 25.07.2022 concurs pentru ocuparea a 1 post vacant corespunzător funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată de:

**specialist îmbunătățire procese în cadrul Serviciului RURPA-A - S.G.A. Ilfov București**  
- **Administrația Bazinală de Apă Argeș-Vedeia**

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs pentru ocuparea a 1 post vacant corespunzător funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată sunt:

**STUDII:**

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență ;

**VECHIME:**

- Vechime în muncă – nu se solicită ;

**APTITUDINI:**

- Utilizare PC - operare pachet Microsoft Office (word, excel, power point), internet explorer, outlook
- Capacitate de muncă în condiții de solicitare intensă.

**Data limită de depunere** la registratura S.G.A Ilfov București , Splaiul Independenței, nr.294,sector 6, București (sediul) a dosarelor de participare la concurs este **13.07.2022** (inclusiv) orele 12:00 după verificarea veridicitatii documentelor ( original-copie) de catre serviciul RURPA.

**Concursul constă** într-o probă scrisă și interviu.

**Concursul se va desfășura** la sediul S.G.A Ilfov București , Splaiul Independenței, nr.294,sector 6, București.

**Calendarul de desfășurare** al concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a 1 post contractual de execuție de **inginer**, pe perioadă nedeterminată este urmatorul:

- 13.07.2022 (inclusiv) orele 12:00 – data limită de depunere la registratura S.G.A. Ilfov Bucuresti a dosarelor de concurs;
- 14.07.2022 orele 10:00 – selectia dosarelor de concurs;

**Adresa de corespondență :**

Calea Câmpulung , nr. 6-8, C.P. 110147, Pitești, jud. Argeș  
Tel: +4 0248 223 449 | +4 0248 218 250  
Fax: +4 0248 220 878 | +4 0248 211 549  
Email: dispecer@daav.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008  
Cod IBAN: RO93 TREZ 0465 0220 1X01 3903

- 15.07.2022 orele 13:00 – termen de afișare a rezultatelor la selecția dosarelor de concurs;
- 18.07.2022 orele 12:00 – termen de depunere contestații cu privire la rezultatele selecției dosarelor de concurs;
- 19.07.2022 orele 16:00 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;
- **25.07.2022 orele 10:00 – data și oră desfășurare probă scrisă;**
- 25.07.2022 orele 16:00 – termen de afișare rezultate probă scrisă;
- 26.07.2022 orele 14:00 – termen de depunere contestații cu privire la rezultatele probei scrise;
- 27.07.2022 orele 16:00 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise;
- **28.07.2022 orele 10:00 – data și ora susținerii interviului;**
- 28.07.2022 orele 16:00 – termen de afișare a rezultatelor interviului;
- 29.07.2022 orele 12:00 – termen de depunere contestații cu privire la rezultatele interviului;
- 01.08.2022 orele 12:00 – termen de afișare a rezultatelor privind contestațiile la interviu;
- **01.08.2022 orele 16:00 – termen de afișare a rezultatelor finale.**

Conform Regulamentului cadru aprobat prin HG 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru înscriere la concurs, candidații vor prezenta un dosar (plastic) de concurs ce va conține următoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- c) 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 instituția publică;
- d) copie după carnetul de muncă și/sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință 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;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, candidat care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului, altfel dosarul va fi respins.

Documentele prevăzute la literele b, c și d vor fi prezentate ( la depunerea dosarului) și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Adresa de corespondență :**

Calea Câmpulung , nr. 6-8, C.P. 110147, Pitești, jud. Argeș  
 Tel: +4 0248 223 449 | +4 0248 218 250  
 Fax: +4 0248 220 878 | +4 0248 211 549  
 Email: dispecer@daav.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008  
 Cod IBAN: RO93 TREZ 0465 0220 1X01 3903

În conformitate cu prevederile Regulamentului cadru aprobat prin HG 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea unui post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale :

- 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 vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face -o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### Tematica

1. Statutul de organizare și funcționare a "Administrației Naționale Apele Române".
2. Înființarea "Administrației Naționale Apele Române"- dispoziții generale, scop, obiect de activitate și atribuții, patrimoniu, structura organizatorică și funcțională, organe de conducere, finanțarea activității proprii – bugetul de venituri și cheltuieli, personalul, dispoziții finale.
3. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale, conform Ordinului de zi nr.217/1996, Capitolul II, din L16/1996.
4. Obligațiile creatorilor și detinatorilor de documente, Capitolul III, Secțiunea I, Evidența documentelor, conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996.
5. Obligațiile creatorilor și detinatorilor de documente, Capitolul III, Secțiunea a II-a, Selecționarea documentelor, conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996.
6. Tehnici de secretariat : Activitatea de secretariat, conform Manual de secretariat și asistența managerială.
7. Corespondența ca activitate a secretariatelor, conform Manual de secretariat și asistența managerială.
8. Rolul și locul asistentului manager în lumea profesională contemporană, conform Manual de secretariat și asistența managerială.
9. Elemente de protocol necesare activității de secretariat, conform Manual de secretariat și asistența managerială..
10. Deseuri selective.
11. Atribuțiile protecției civile.

---

**Adresa de corespondență :**

Calea Câmpulung , nr. 6-8, C.P. 110147, Pitești, jud. Argeș  
Tel: +4 0248 223 449 | +4 0248 218 250  
Fax: +4 0248 220 878 | +4 0248 211 549  
Email: dispecer@daav.rowater.ro

Cod Fiscal: RO 24427093 / 05.09.2008  
Cod IBAN: RO93 TREZ 0465 0220 1X01 3903

## Bibliografie

1. H.G. 1176/2005 privind statutul de organizare si functionare a " Administratiei Nationale Apele Romane".
2. O.U.G 107/2002 privind infiintarea "Administratie Nationale Apele Romane".
3. Legea Arhivelor Nationale L16/1996 cu modificarile si completarile aduse de L358/2002.
4. Manual de secretariat si asistenta manageriala .Coordonator:Alina Berciu-Draghicescu.
5. Legea 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publuce cu modificarile si completarile ulterioare.
6. Legea 481/2004 privind protectia civilă.

**NOTĂ: Actele normative se actualizează cu modificările și completările ulterioare acestora.**

Informații suplimentare se pot obține la sediul S.G.A Ilfov București , Splaiul Independenței, nr.294,sector 6, București, sau la numărul de telefon 021 318 2229.

**DIRECTOR ,**  
**Ing.Bogdan Angelin DAVID**



**Șef Serviciu R.U.R.P.A.**  
**Alina CICU DRAGOMIR**

**Șef Birou JURIDIC,**  
**Cons. Juridic Iulia PĂTRU**