



cod F-RU-82

Nr.25086/05.12.2024

Anexa la Decizia nr.1491/05.12.2024

ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de asistent director din cadrul Serviciului Resurse Umane, Relatii cu Publicul si Administrativ - sediu din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea

Administrația Bazinală de Apă Argeș - Vedea, cu sediul în Calea Câmpulung, nr.6-8, Pitești, județul Argeș, institutie publică de interes național, cu personalitate juridică, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată:

ASISTENT DIRECTOR

La **Serviciul Resurse Umane, Relatii cu Publicul si Administrativ** -sediu din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea

Activitatea profesională a asistentului director se va desfășura la Serviciul Resurse Umane, Relatii cu Publicul si Administrativ cu sediul la adresa: Calea Campulung nr. 6-8 Pitesti, Jud Arges

Durata timpului de lucru si programul de lucru a asistentului director : 40 ore/saptămână,
Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: 8 ore zi :Luni-Joi 07.30- 16.00; Vineri - 7.30 - 13.30.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului corespunzător funcției contractuale de execuție, de asistent director, la Serviciul Resurse Umane , Relatii cu Publicul si Administrativ -sediu din cadrul Administrației Bazinale de Apă Argeș-Vedea sunt:

- Studii superioare în domeniile fundamentale, domeniile de licență și/sau specializările conform Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor programelor de studii universitare
- Vechime in specialitatea studiilor universitare: nu este cazul
- Vechime in munca: nu este cazul
- Cunostinte: utilizare PC (Word, Excel, Power Point, aplicații specifice)

Calendar de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de executie vacante, pe perioadă nedeterminată, de asistent director in cadrul **Serviciului Resurse Umane, Relatii cu Publicul si Administrativ** -sediu la Administrația Bazinală de Apa Argeș-Vedea:

Concursul se va desfășura la sediul Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea, adresa: Strada Calea Câmpulung, nr. 6-8, localitate Pitești, Judetul Argeș după următorul calendar:

Adresa de corespondență:

Calea Câmpulung,nr.6-8,C.P.110147,Pitești,jud.Argeș

Tel:+4 0248 223449 | +4 0248 218250

Fax:+4 0248 220878 | +4 0248 211549

Email:dispecer@daav.rowater.ro

registratura.abaav@daav.rowater.ro

Cod Fiscal : RO 24427093 / 05.09.2008

Cod IBAN : RO 93 TREZ 0465 0220 1X01 3903

- **23.12.2024 ora 10:00**- data limită de depunere la registratura Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea a dosarelor de participare la concurs;
- **24.12.2024 ora 10.00** - **selecția dosarelor de concurs;**
- **24.12.2024 ora 16.00** - termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;
- **30.12.2024 ora 10.00** -termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs;
- **30.12.2024 ora 16.00** - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;
- **31.12.2024 ora 10.00** - **desfășurare probă scrisă;**
- **31.12.2024 ora 15.00** - termen de afișare rezultate proba scrisă;
- **08.01.2025 ora 10:00** - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;
- **09.01.2025 ora 10:00** - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele probei scrise;
- **10.01.2025 ora 10.00** - **susținere interviului;**
- **13.01.2025 ora 10:00** - termen de afișare a rezultatelor privind interviul;
- **14.01.2025 ora 10:00** - termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;
- **15.01.2025 ora 10:00** - termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatele interviului;
- **16.01.2025 ora 12:00** - **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 aduc la Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ, apoi se depun la Registratura Administrației Bazinale de Apa Argeș Vedea 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 literele b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 10 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă la adresa de e-mail: dispecer@daav.rowater.ro sau registratura.abaav@daav.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

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.107 din 5 septembrie 2002 (*actualizată*) privind înființarea Administrației Naționale Apele Române;
- Legea nr. 404 din 1 octombrie 2003 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale “Apele Române”;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.73/2005 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.107/2002 privind înființarea Administrației Naționale “Apele Române”;
- Legea nr. 400 din 27 decembrie 2005 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 73/2005 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.107/2002 privind înființarea Administrației Naționale “Apele Române”;
- Hotărârea de Guvern nr. 1176 din 29 septembrie 2005 (*actualizată*) privind aprobarea Statutului de organizare și funcționare a Administrației Naționale “Apele Române”;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Manual de secretariat si asistenta manageriala .Coordonator: Alina Berciu-Draghicescu.

TEMATICA

- Statutul Administrației Naționale “Apele Române”;
- Codul Muncii- Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Instruirea lucrătorilor - secțiunea a 7-a, conform L319/2006 ;
- Obligatiile lucrătorilor - cap IV art.22 si 23, conform Legii 319/2006
- Accidente de munca - secțiunea a 2-a, conform Legii 319/2006

- Tehnici de secretariat : Activitatea de secretariat, conform Manual de secretariat si asistenta manageriala.
- Corespondenta ca activitate a secretariatelor, conform Manual de secretariat si asistenta manageriala.
- Rolul si locul secretarei (asistentei manager) in lumea profesionala contemporana, conform Manual de secretariat si asistenta manageriala.
- Elemente de protocol necesare activitatii de secretariat, conform Manual de secretariat si asistenta manageriala..

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

Informații suplimentare se pot obține la sediul la Administrației Bazinale de Apă Argeș Vedea, adresa: Strada Calea Câmpulung, nr. 6-8, localitate Pitești, Județul Argeș sau la numărul de telefon 0248.223.449, interior 115, persoană de contact: Popescu Georgiana - secretar comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

DIRECTOR

Bogdan Angelin DAVID

Sef Serviciu Resurse Umane Relatii cu Publicul Administrativ

Alina CICU-DRAGOMIR

Întocmit

Secretar Comisie de Concurs

Popescu Georgiana