



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
INSTITUTUL NAȚIONAL DE HIDROLOGIE ȘI
GOSPODARIRE A APELOR



Anexa 2
cod F-RU-82

Anexa la Decizia nr.54/ 16.02.2023



ANUNȚ

in vederea organizării concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție, post vacant pe perioadă nedeterminată de FUNCȚIONAR ADMINISTRATIV, la Serviciu Administrativ din cadrul Institutului Național de Hidrologie și Gospodărire a Apelor

Institutul Național de Hidrologie și Gospodărire a Apelor, cu sediul în București, Șoseaua București-Ploiești nr. 97E, sector 1, instituție publică de interes național, cu personalitate juridică, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată:

FUNCȚIONAR ADMINISTRATIV

la Serviciu Administrativ din cadrul I.N.H.G.A.

Activitatea profesională a funcționarului administrativ se va desfășura în cadrul Serviciului Administrativ în sediul I.N.H.G.A. din București, Șoseaua București-Ploiești, nr. 97 E, sector 1.

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

Cerințele specifice postului de funcționar administrativ

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office (word si excel) – nivel mediu
- Să fie apt medical pentru exercitarea funcției;
- Să nu aibă antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- Atenție sporită la detalii, implicare și spirit de inițiativă
- Abilitati de comunicare;
- Rezistență la stres;

Calendar de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției contractuale de functionar administrativ vacant, pe perioadă nedeterminata, de functionar administrativ la Serviciu Administrativ din cadrul I.N.H.G.A.:

Concursul se va desfășura la sediul I.N.H.G.A. din Bucuresti, Soseaua Bucuresti-Ploiesti, nr. 97 E sector 1 după următorul calendar:

- 22.02.2023 – 07.03.2023 Luni – Joi 9⁰⁰ -15⁰⁰/ Vineri 9⁰⁰ -12⁰⁰ Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la SRURP
- 09.03.2023– Selectia dosarelor de către membrii comisiei de concurs
- 10.03.2023 ora 12⁰⁰ - Afișarea rezultatelor selecției dosarelor
- 13.03.2023 ora 15⁰⁰ - Termen de depunere contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs
- 14.03.2023 ora 15⁰⁰ - Afișarea rezultatelor privind contestațiile la selecția dosarelor de concurs
- 20.03.2023 ora 9⁰⁰– **Susținerea probei scrise**
- 21.03.2023 ora 15⁰⁰ - Afișarea rezultatelor probei scrise
- 23.03.2023 ora 15⁰⁰ - Termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise
- 24.03.2023 ora 12⁰⁰ - Afișarea rezultatelor privind contestațiile la proba scrisa

- 27.03.2023 ora 9⁰⁰ - **Susținerea probei – Interviu**
- 28.03.2023 ora 15⁰⁰ - Afișarea rezultatelor probei interviu
- 29.03.2023 ora 15⁰⁰ - Termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei – interviu
- 30.03.2023 ora 15⁰⁰ - Afișarea rezultatelor privind contestațiile la proba interviu
- 31.03.2023 ora 12⁰⁰ - Afișarea rezultate finale ale concursului;

La întocmirea calendarului de concurs s-a avut în vedere faptul ca în zilele de **08.03.2023 și 22.03.2023** nu se lucreaza cu publicul

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 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 interviu.

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. (Se va menționa adresa de mail)

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;

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul privind ocuparea postului de Funcționar administrativ din cadrul Serviciului Administrativ:

- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
- Manual de secretariat și asistența managerială.
Coordonator Adina Berciu-Draghicescu

TEMATICA

pentru concursul privind ocuparea postului de Functionar administrativ din cadrul Serviciului Administrativ:

- Elemente de protocol necesare activitatii de secretariat, conform Manual de secretariat si asistenta manageriala
- Corespondenta ca activitate a secretariatelor, conform Manual de secretariat si asistenta manageriala
- Obligatiile lucratorilor – cap. IV art. 22 si 23, conform Legii 319/2006
- Instruirea lucratorilor – sectiunea a 7-a, conform Legii 319/2006

Informații suplimentare se pot obține la sediul I.N.H.G.A din strada Bucuresti, soseaua Bucuresti-Ploiesti, nr. 97 E, sector 1 sau la numărul de telefon 0213181115, interior 102, persoană de contact: Mariana MOISE - secretar comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

DIRECTOR
Ing. Nicolae BARBIERU



Întocmit
SECRETAR COMISIE CONCURS
Mariana MOISE

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Mariana MOISE', is written over the typed name.