

ANUNȚ
CONCURS/ EXAMEN CU RECRUTARE DIN SURSĂ INTERNĂ
pentru ocuparea postului de economist în cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Arhivă

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale:

- a) Să dețină cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) Să îndeplinească vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) Să dețină 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) Să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) Să nu fie condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea 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.

Condiții specifice:

- a) Studii economice superioare de lungă durată;
- b) Vechime în domeniu economic de cel puțin 3 ani;
- c) Cunoștințe privind legislația muncii, legislație contabilitate-salarizare;
- d) Cunoștințe în utilizarea PC, Word, Excel;
- e) Capacitate de analiză și sinteză;
- f) Abilități de comunicare și relaționare;
- g) Seriozitate, responsabilitate, inițiativă, loialitate, spirit de echipă, orientare către sarcini, rezistență la stres și oboseală, încadrarea în termene și prioritizarea acțiunilor;
- h) Capacitate de lucru cu termene limită.

Principalele Sarcini și Responsabilități:

- Întocmește dosarele de personal la angajare (contracte de muncă, anexe, etc) gestionează, actualizează (acte adiționale, decizii încetare, decizii pensionare, delegare, suspendare, etc), rectifică și păstrează dosarele de personal ale angajaților activi și suspendați;
- Raportează în aplicația Revisal toate contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate la nivel de societate, deciziile de desfacere a contractului individual de muncă, angajări și încetări ale relațiilor de muncă sau orice alte modificări survenite în contractele de muncă ale angajaților societății și transmite datele în termenele stabilite de lege la Inspekția Muncii;
- Întocmește adeverințe și alte documente solicitate;
- Întocmește raportări statistice solicitate;
- Implementează schimbări legislative privind administrarea de personal și salarizare;
- Răspunde de efectuarea calculului salariilor până la salariul brut.

Dosarul de Concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere în concurs adresată Directorului General;
- b) 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 (dacă nu există la dosar);
- c) Curriculum vitae model European;

Actele prevăzute vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul se va desfășura în trei etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în 09.01.2020 ora 13⁰⁰
- proba scrisă va avea loc în data de 15.01.2020 ora 09⁰⁰
- interviul va avea loc în data de 21.01.2020 ora 09⁰⁰

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 08.01.2020 ora 13⁰⁰, la Registratura APAVIL SA, Rm.Vâlcea, str. Carol I, nr.3-5.

Concursul va avea loc la sediul APAVIL SA, Rm.Vâlcea, str. Carol I, nr.3-5.

Informații suplimentare:

Program de lucru luni-joi, între orele 07⁰⁰ – 15³⁰
vineri, între orele 07⁰⁰ – 13⁰⁰,

Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Arhivă, telefon 0250/739580, interior 22.

Tematică și Bibliografie

- Legea 53/2003 Codul Muncii;
- Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr.82/1991 – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016.

CALENDARUL CONCURSULUI

08.01.2020 ora 13 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
09.01.2020 ora 13 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
10.01.2020 ora 13 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
13.01.2020 ora 13 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
15.01.2020 ora 09 ⁰⁰	proba scrisă
16.01.2020 ora 13 ⁰⁰	afișarea rezultatelor la proba scrisă
17.01.2020 ora 13 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind proba scrisă
20.01.2020 ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor privind proba scrisă și afișarea rezultatelor acestora
21.01.2020 ora 09 ⁰⁰	proba interviu
22.01.2020 ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor la proba interviu
23.01.2020 ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind proba interviu
27.01.2020 ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor privind proba interviu și afișarea rezultatelor acestora
28.01.2020 ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor finale la sediul APAVIL și pe site-ul www.apavil.ro

Director General
ing. Gigi Preduș



Intocmit,
Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare și Arhivă
ec. Georgeta Voican