

ANUNȚ CONCURS/EXAMEN

pentru ocuparea postului vacant de femeie de serviciu în cadrul Compartimentului Administrativ în Rm.Vâlcea

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

Condiții generale

- Să dețină cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Să cunoască limba română, scris și vorbit;
- Să îndeplinească vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Să dețină capacitate deplină de exercițiu;
- Să dețină o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Să îndeplinească condițiile de studii sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 săvârșită cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice

- studii gimnaziale;
- corectitudine, reponsabilitate, punctualitate;
- bine organizată, discretă;
- seriozitate și abilități de lucru în echipă;
- rezistență la efort fizic.

Descrierea postului:

- curățenia în birourile, holurile și grupurile sanitare, igienizarea acestora;
- înlăturarea deșeurilor din aceste spații și din jurul clădirii;
- răspunde de utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor.

Dosarul de Concurs trebuie să contină următoarele documente:

- cerere de înscriere în concurs adresată Directorului General;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;
- cazierul judiciar;
- 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 unitățile sanitare abilitate. Adeverința trebuie să conțină, în

clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

f) curriculum vitae, model European;

g) recomandare de la ultimul loc de muncă (constituie avantaj).

Desfășurarea concursului

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

- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în data de 04.11.2020, ora 12:00;

- proba practică și interviul vor avea loc în data de 11.11.2020, ora 09:00;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații admiși la proba precedentă.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 03.11.2020 ora 15:00, la sediul APAVIL SA, Rm.Vâlcea, str. Carol I nr.3-5.

Concursul constă în probă practică și interviu și se va desfășura la sediul APAVIL SA, Rm.Vâlcea, str. Carol I, nr.3-5

Calendarul concursului:

03.11.2020, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
04.11.2020, ora 12 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
05.11.2020, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
06.11.2020, ora 13 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
11.11.2020, ora 09 ⁰⁰	proba practică și interviul
12.11.2020, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei practice și interviului
13.11.2020, ora 13 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice și interviului
16.11.2020, ora 12 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora privind proba practică și interviul
17.11.2020, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor finale la sediul APAVIL și pe site-ul www.apavil.ro

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

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

Director General
ing. Ion Florescu



Șef Serviciu R. U., Salarizare și Arhivă
ec. Georgeta Voican

Întocmit
ec. Diana Mișu-Țigănilă