

## ANUNȚ CONCURS/ EXAMEN CU RECRUTARE DIN SURSA INTERNA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ECONOMIST IN CADRUL SERVICIULUI APROVIZIONARE SI LOGISTICA

**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 eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Să îndeplinească condițiile de studii și după caz, de vechime și 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 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.

### **Condiții specifice:**

- Studii superioare de lungă durată - economist;
- Abilități de comunicare;
- Disponibilitate pentru lucrul peste program;
- Permis de conducere categoria B - constituie un avantaj;
- Experiența în colaborarea directă cu furnizori și în inventarierea mărfurilor, constituie un avantaj;
- Cunoștințe solide de legislație în domeniul achizițiilor publice/sectoriale;
- Cunoștințe foarte bune de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer;

### **Atribuții specifice postului:**

- Se ocupă de aprovizionarea materialelor solicitate prin necesarele de materiale emise de compartimente, birouri, sectoare și servicii ale societății;
- Întocmește referate de aprovizionare în baza necesarelor de materiale emise și transmise la Serviciul Aprovizionare și Logistică ;
- Participă împreună cu gestionarul / primitorul distribuitor la primirea mărfii și a facturilor fiscale, verificând reperatele din factura cu comandă, referatul de aprovizionare, necesarul de materiale și SICAP;

- Urmărește ca facturile fiscale să se vizeze la compartimentul respectiv, atașând documentele aferente facturii și ținând evidența lor în contractele de produse, comenzi, referate, garanții;
- Aprovizionează numai materialele solicitate de sectoare, compartimente, birourile și serviciile din cadrul societății pe bază de comenzi și contracte aprobate de conducerea societății;
- Transmite Serviciului Achiziții referatele de aprovizionare întocmite de Serviciul Aprovizionare și Logistică în urma necesarelor de materiale primite de la Structurile Organizatorice;
- Urmărește și se implică în buna desfășurare a comenzilor și contractelor de produse transmise de Serviciul Achiziții, până la onorarea livrărilor și plata facturilor;
- Colaborează cu toate sectoarele și compartimentele funcționale ale societății pentru stabilirea caracteristicilor materialelor și pieselor de schimb necesare;
- Verifică și certifică recepțiile, introduce coduri de produse în conformitate cu facturile primite de la furnizor și comenzile/contractele încheiate de către APAVIL S.A.;
- Verifică necesarele de material întocmite de Structurile Organizatorice din punct de vedere cantitativ, specificații tehnice, prețuri unitare și necesitatea acestora;
- Urmărește modul de depozitare, conservare și manipulare a tuturor bunurilor materiale din magazie;
- Transmite Biroului Contabilitate-Patrimoniu documentele emise de gestionar pentru produsele intrate în magazia societății;
- Identifică produsele neconforme împreună cu comisia de recepție, urmărește întocmirea raportului de neconformitate de către aceasta și închiderea lui conform Procedurii PS 17 «Gestionarea neconformităților, investigarea, închiderea lor »;
- Asigură obținerea de la furnizori a tuturor documentelor însoțitoare și cele privind calitatea produselor furnizate de aceștia;
- Organizează împreună cu gestionarul verificarea la primire în magazie a produselor aprovizionate de la furnizori, sub aspectul conformității cu specificațiile contractului și asigură convocarea comisiei de recepție și punerea la dispoziția acesteia a documentelor necesare;
- Se asigură că se alocă coduri de produse pe notele de recepție din înregistrările existente (fișe magazie, Emsys, etc.)

**Dosarul de Concurs trebuie să conțină următoarele documente:**

- a). cerere de înscriere în concurs adresată Directorului General;
- b). copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c). copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care dovedesc deținerea unor autorizări și vechimea în muncă;
- d). cazierul judiciar;
- e). 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.

**Desfășurarea concursului:**

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

- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în data de 15.07.2021, ora 15<sup>00</sup>
- proba scrisă va avea loc în data de 22.07.2021, ora 09<sup>00</sup>
- interviul va avea loc în data de 28.07.2021, ora 09<sup>00</sup>

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 14.07.2021, ora 15<sup>00</sup> la Registratura APAVIL S.A., Rm.Vâlcea, str.Carol I, nr.3-5.

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

Concursul constă în probă scrisă și interviu și se va desfășura la sediul APAVIL S.A., Rm.Valcea, str.Carol I, nr.3-5.

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

Program de lucru: luni-joi între orele 07<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup>, vineri între orele 07<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>.

**Tematică și Bibliografie:**

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016;
- Legea nr.241/2006, republicata – Legea serviciului de alimentare cu apa și de canalizare;
- Ordinul nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Regulamentul cu privire la inventariere, nr. 27/28.04.2004
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

**Calendarul concursului:**

14.07.2021, ora 15 <sup>00</sup>	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
15.07.2021, ora 15 <sup>00</sup>	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
16.07.2021, ora 13 <sup>00</sup>	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
19.07.2021, ora 15 <sup>00</sup>	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
22.07.2021, ora 09 <sup>00</sup>	proba scrisă
23.07.2021, ora 13 <sup>00</sup>	afișarea rezultatelor probei scrise
26.07.2021, ora 15 <sup>00</sup>	termenul limită pentru depunerea contestațiilor
27.07.2021, ora 15 <sup>00</sup>	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
28.07.2021, ora 09 <sup>00</sup>	proba interviu
29.07.2021, ora 15 <sup>00</sup>	afișarea rezultatelor probei interviu
30.07.2021, ora 13 <sup>00</sup>	termenul limită pentru depunerea contestațiilor
02.08.2021, ora 15 <sup>00</sup>	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
03.08.2021, ora 15 <sup>00</sup>	afișarea rezultatelor finale la sediul APAVIL și pe site-ul <a href="http://www.apavil.ro">www.apavil.ro</a>

**DIRECTOR GENERAL,**  
ing.Florescu Ion



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

**Întocmit,**  
ec.Mihuț-Țigănilă Diana