

ANUNȚ CONCURS/ EXAMEN CU RECRUTARE DIN SURSĂ INTERNĂ PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE PRIMITOR DISTRIBUTOR ÎN CADRUL SERVICIULUI APROVIZIONARE ȘI LOGISTICĂ

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

Condiții generale:

- a). Să dețină cetățenie 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 dețină 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 și 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 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 medii - liceul;
- Abilități de comunicare;
- Disponibilitate pentru lucrul peste program;
- Experiența în colaborarea directă cu furnizori, în inventarierea mărfurilor - constituie un avantaj;
- Cunoașterea materialelor și pieselor folosite în cadrul societății;
- 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:

- Primește și descarcă bunuri materiale în condițiile precizate de legislația în vigoare (materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe) și comisia de recepție;
- Convoacă membrii comisiei de recepție în vederea efectuării recepției cantitative și calitative a produselor primite;
- Organizează și asigură primirea și depozitarea materialelor participând la recepția cantitativă și calitativă a acestora;
- Distribuie și încarcă materiale conform necesarului de materiale întocmit de către șefii de compartimente, birouri, servicii și sectoare;
- Întocmește recepțiile în momentul primirii materialelor în magazie;

- Răspunde de păstrarea cantitativă și calitativă a materialelor din depozit;
- Ține evidența obiectelor de inventar din magazie și distribuie doar cu acordul șefului ierarhic;
- Face propuneri de casare în urma inventarierii anuale;
- Răspunde de eliberarea materialelor din depozit;
- Aduce la cunoștința șefului de serviciu situația materialelor cu mișcare lentă și fără mișcare;
- Informează șeful de serviciu de stocurile existente în magazie;
- Urmărește permanent stocul existent în magazia centrală a societății;
- Întocmește necesare de materiale pentru asigurarea materialelor în funcție de evoluția consumurilor înregistrate lunar / trimestrial;
- Verifică necesarul de materiale cu existența stocurilor din magazie, luând măsuri de reducere a acestuia, prin diminuarea cu stocurile existente;
- Urmărește reducerea stocurilor disponibile fără mișcare și cu mișcare lentă în colaborare cu Biroul Contabilitate - Patrimoniu;
- Urmărește valorificarea deșeurilor rezultate în urma casărilor (fier vechi, electronice, echipamente de lucru).

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 15⁰⁰
- proba scrisă va avea loc în data de 22.07.2021, ora 09⁰⁰
- interviul va avea loc în data de 28.07.2021, ora 09⁰⁰

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 14.07.2021, ora 15⁰⁰ 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 07⁰⁰ - 15³⁰, vineri între orele 07⁰⁰ - 13⁰⁰.

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, republicată – Legea serviciului de alimentare cu apă 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;
- Hotărârea 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 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
15.07.2021, ora 15 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
16.07.2021, ora 13 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
19.07.2021, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
22.07.2021, ora 09 ⁰⁰	proba scrisă
23.07.2021, ora 13 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei scrise
26.07.2021, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor
27.07.2021, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
28.07.2021, ora 09 ⁰⁰	proba interviu
29.07.2021, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei interviu
30.07.2021, ora 13 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor
02.08.2021, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
03.08.2021, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor finale la sediul APAVIL și pe site-ul www.apavil.ro

**DIRECTOR GENERAL,
ing.Florescu Ion**



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

**Întocmit,
ec.Mihuț-Țigănilă Diana**