

**ANUNȚ  
CONCURS/ EXAMEN  
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 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:**

- 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 02.08.2021, ora 15<sup>00</sup>
- proba scrisă va avea loc în data de 09.08.2021, ora 09<sup>00</sup>
- interviul va avea loc în data de 16.08.2021, ora 09<sup>00</sup>

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 30.07.2021, ora 13<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.

Informatii 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, 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:**

30.07.2021, ora 13 <sup>00</sup>	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
02.08.2021, ora 15 <sup>00</sup>	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
03.08.2021, ora 15 <sup>00</sup>	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
04.08.2021, ora 15 <sup>00</sup>	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
09.08.2021, ora 09 <sup>00</sup>	proba scrisă
10.08.2021, ora 15 <sup>00</sup>	afișarea rezultatelor probei scrise
11.08.2021, ora 15 <sup>00</sup>	termenul limită pentru depunerea contestațiilor
12.08.2021, ora 15 <sup>00</sup>	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
16.08.2021, ora 09 <sup>00</sup>	proba interviu
17.08.2021, ora 15 <sup>00</sup>	afișarea rezultatelor probei interviu
18.08.2021, ora 15 <sup>00</sup>	termenul limită pentru depunerea contestațiilor
19.08.2021, ora 15 <sup>00</sup>	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
20.08.2021, ora 13 <sup>00</sup>	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**