

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a următoarelor posturi:

- 1 post primitor distribuitor în cadrul Serviciului Aprovizionare și Logistică
- 1 post gestionar 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.
- h). Conform art.6 din H.G. nr.1161/25.10.2021, accesul persoanelor, cu excepția angajaților, în incintele instituțiilor publice centrale și locale, regiile autonome și operatorilor economici cu capital public este permis doar celor care:
 - fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare;
 - prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore;
 - prezintă rezultat negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore, care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2.

Condiții specifice pentru postul de primitor distribuitor:

- Studii medii – liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Abilități de comunicare;
- Disponibilitate pentru lucrul peste program;
- Experiență similară – minim 3 ani;
- Cunoașterea materialelor și pieselor folosite în cadrul societății;
- Cunoștințe foarte bune de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer;

Condiții specifice pentru postul de gestionar:

- Studii medii - liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Abilități de comunicare;
- Disponibilitate pentru lucrul peste program;
- Experiență similară - constituie un avantaj;
- Cunoașterea materialelor și pieselor folosite în cadrul societății – 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;
- Permis de conducere categoria B - constituie un avantaj.

Atribuții specifice postului de primitor distribuitor:

- 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).

Atribuții specifice postului de gestionar:

- Primește și descarcă bunuri materiale în condițiile precizate de legislația în vigoare (materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe)
- 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 personal de lipsurile în gestiune;
- Răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea tuturor materialelor din gestiune;
- Urmărește permanent stocul existent în magazia centrală a societății;
- Întocmește necesarele de materiale pentru asigurarea stocului de materiale din magazie 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;
- Urmărește valorificarea deșeurilor rezultate în urma casărilor (fier vechi, electronice, echipamente de lucru);
- Răspunde de siguranța documentelor și situațiilor întocmite, se îngrijește de numerotarea, îndosărierea și arhivarea acestora până la predarea lor în arhiva generală;
- 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 materiale 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 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 » ;
- Organizează 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;

- Alocă coduri de produse pe notele de recepție din înregistrările existente (fișe magazie, Emsys, etc.)

- Răspunde de siguranța documentelor și situațiilor întocmite, se îngrijește de numerotarea, îndosarierea și arhivarea acestora până la predarea lor în arhiva generală;

Are obligația de a constitui garanții, conform prevederilor legale;

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 14.12.2021, ora 15⁰⁰
- proba scrisă va avea loc în data de 21.12.2021, ora 09⁰⁰
- interviul va avea loc în data de 27.12.2021, ora 09⁰⁰

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 13.12.2021, 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 pentru postul de primitor distribuitor:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta 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;

Tematică și Bibliografie pentru postul de gestionar:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta 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:

13.12.2021, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
14.12.2021, ora 15 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
16.12.2021, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
17.12.2021, ora 13 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
21.12.2021, ora 09 ⁰⁰	proba scrisă
22.12.2021, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei scrise
23.12.2021, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor
24.12.2021, ora 13 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
27.12.2021, ora 09 ⁰⁰	proba interviu
28.12.2021, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei interviu
29.12.2021, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor
30.12.2021, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
31.12.2021, ora 13 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