

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a unui post de operator calculator în cadrul Serviciului Facturare

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 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 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 postului:

- Studii medii – liceu, cu diplomă de bacalaureat;
- Capacitate de concentrare, analiză și sinteză;
- Abilități de comunicare;
- Disponibilitate pentru lucrul peste program;
- Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte;
- Capacitate de decizie și asumare a responsabilității;
- Atitudine pozitivă și abilități de a lucra în echipă;
- Cunoștințe de legislație în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- Cunoștințe contabilitate primară;
- Cunoștințe foarte bune de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office, Internet Explorer.

Atribuții specifice postului:

Activitatea de facturare:

- Facturarea lunară a serviciilor de furnizare/prestare către utilizatori, în baza contractelor de furnizare/prestare a serviciilor, a datelor comunicate de încasatorii cititori în borderourile de citiri și a documentelor justificative ce fac referire la procesul de facturare, pentru sectoarele sale de activitate, sectoare ce vor fi completate ori de câte ori este necesar;
- Urmărirea, verificarea, prelucrarea și operarea, în programul informatic, a datelor din borderourile de citiri, documentele justificative bază de calcul pentru procesul de facturare;
- Emiterea corectă și la timp a facturilor, asigurarea verificării acestora sub aspectul corectitudinii și completitudinii tuturor informațiilor, conform cerințelor din Codul Fiscal;
- Transmiterea lunară a facturilor emise, pe fax, la solicitarea utilizatorilor;
- Arhivarea documentelor conform legislației în vigoare și a procedurilor interne.

Activitatea de operare încasări:

- Verificarea zilnică a borderourilor de încasări și a documentelor justificative;
- Operarea corectă și în termen a borderourilor de încasări, în programul informatic cu respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- Listează încasările zilnice efectuate prin unitățile bancare/casierii/alte modalități de încasare și solicită încasatorilor cititori anexarea documentelor justificative cu respectarea termenelor stabilite prin procedurile de lucru;
- Verifică lunar situația sumelor încasate în avans și procedează la defalcarea acestora, după caz, cu anexarea documentelor justificative;
- Răspunde de verificarea lunară a Balanțelor analitice conturi Clienți, conturi Avansuri, de corelarea acestora cu situația Facturilor Neîncasate, cu Balanța sintetică pentru subzonele din gestiunea sa;
- Verifică lunar, Balanța analitică conturi Clienți și conturi Avansuri.

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;
- 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;
- g) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice.

Desfășurarea concursului:

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

- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în data de 29.12.2022, ora 15⁰⁰;
- proba scrisă va avea loc în data de 05.01.2023, ora 12⁰⁰;
- interviul va avea loc în data de 11.01.2023, ora 12⁰⁰.

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 28.12.2022, ora 15⁰⁰, la sediul APAVIL SA, Rm.Vâlcea, str. Carol I, nr.3-5.

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

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

Bibliografie:

1. Legea nr. 51/2006 – Legea privind serviciilor comunitare de utilități publice, republicată;
2. Legea nr. 241/2006 - Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată;
3. Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul 209/1976;
4. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
5. Legea 82/1991 – Legea Contabilității cu modificările și completările ulterioare.

Calendarul concursului:

28.12.2022, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
29.12.2022, ora 15 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
30.12.2022, ora 13 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
03.01.2023, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
05.01.2023, ora 12 ⁰⁰	proba scrisă
06.01.2023, ora 13 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei scrise
09.01.2023, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind proba scrisă
10.01.2023, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
11.01.2023, ora 12 ⁰⁰	proba interviu
12.01.2023, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei interviu
13.01.2023, ora 13 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind proba interviu
16.01.2023, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
17.01.2023, 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. Udrescu Monica