

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a unui post de economist în cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Arhivă

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 adevărinței 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 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 superioare economice, cu diplomă de licență;
- Vechime de minim 3 ani în studii superioare de specialitate-economist;
- Cunoștințe avansate de legislație a muncii;
- Certificat de inspector resurse umane;
- Cunoștințe operare MS Office (Word, Excel) nivel avansat;
- Experiență în lucrul cu aplicații software specifice domeniului de resurse umane REVISAL;
- Abilități de comunicare, organizare și abilități specifice (lucru cu cifrele), atenție la detalii;
- Confidențialitate.

Atribuții specifice postului:

-Răspunde direct și nemijlocit de activitatea gestionare a fișelor de post ale personalului societății;
Primește direct de la șefii locurilor de muncă și verifică fișele de post ale personalului societății respectând legislația în vigoare;

-Acordă asistență de specialitate, tuturor șefilor de structuri, în ceea ce privește elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru personalul din societate;

-Urmărește angajarile/modificările de personal (locuri de muncă, funcții, delegari, etc) și ia măsuri de întocmire/actualizare/modificare a fișelor de post de către șefii structurilor organizatorice implicate, în termenii legale prevăzute;

-Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale, conform legislației;

-Urmărește evidența tuturor salariaților din societate, a angajărilor, a pensionarilor /încetărilor /desfacerilor de contracte individuale de muncă conform prevederilor

legale în vigoare, în vederea întocmirii evidenței lunare a numărului de salariați pe societate, categorii de personal, obiective sau puncte de lucru, vârstă, pe care le raportează conform solicitărilor;

-Întocmește referate pentru formarea profesională a personalului, precum și dosarele personalului care participă la instruirii și formare profesională, autorizari, reautorizări etc.;

-Ține evidența salariaților care au obținut avize/autorizări/reautorizări și a celor care au urmat cursuri de formare profesională;

- Întocmește Acte adiționale la Contractele individuale de muncă pentru salariații care beneficiază de formare profesională, cursuri de autorizare/reautorizare, conform prevederilor legale;
- Urmărește derularea contractelor încheiate cu partenerii învățământului dual, întocmește referate pentru plata burselor lunare;
- Răspunde de întocmirea tuturor contractelor de garanție/ Acte adiționale la contractele de garanție, pentru personalul cu atribuții de gestionare a bunurilor societății, cu respectarea prevederilor legale și le înaintează Biroului Financiar;
- Redactează anunțuri de recrutare și urmărește documentația referitoare la procesul de selecție și recrutare, conform politicii de recrutare a societății;
- Monitorizează procesul de publicare internă și externă (prin intermediul tuturor mediilor de comunicare disponibile) a anunțurilor de angajare;
- Întocmește situația analize/tarife și o înaintează Compartimentului Analize/Tarife;
- Asigură desfășurarea în condiții optime a activității de salarizare pentru structurile repartizate;
- Ține evidența Programelor de activitate/lucrări/sesizări și Rapoartelor de activitate/lucrări/sesizări, întocmite zilnic de șefii de sectoare și le îndosariază pe centre și sectoare de activitate;
- Inițiază și gestionează procesul de evaluare desfășurat la nivelul societății, centralizează rezultatele acestuia și întocmește raportul privind rezultatele evaluării;
- Inițiază și gestionează procesul instruire, conform PS-06-ed.4 desfășurat la nivelul societății, centralizează rezultatele acestuia și împreună cu Serviciul Managementul Calitatii – Mediu întocmește Planul anual de instruire la nivelul societății;
- Răspunde de evidențierea în Registrul special a concediilor fără plata acordate salariaților și a absențelor nemotivate înregistrate de angajați.

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 atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului(adeverințe de vechime, copie carte de muncă etc);
- d) cazierul judiciar;
- e) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 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.

Tematică și Bibliografie:

- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- HG 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 64/2003 pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de muncă;
- Legea nr.62/2011 a dialogului social;
- Ordinul Guvernului 600/2018 privind aprobarea Controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr.241/2006, republicată – Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
 - TITLUL IV cap. III Venituri din salarii și asimilate salariilor,
 - TITLUL V contribuții sociale obligatorii.
- Legea 82/1991, Legea contabilității. Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice cu modificările și completările ulterioare.

Desfășurarea concursului:

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

- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în data de 29.09.2022, ora 15⁰⁰
- proba scrisă va avea loc în data de 05.10.2022, ora 09⁰⁰
- interviul va avea loc în data de 11.10.2022, ora 09⁰⁰

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 28.09.2022, 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.

Informatii 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.

Calendarul concursului:

28.09.2022, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
29.09.2022, ora 15 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
30.09.2022, ora 13 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
03.10.2022, ora 13 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
05.10.2022, ora 09 ⁰⁰	proba scrisă
06.10.2022, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei scrise
07.10.2022, ora 13 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor
10.10.2022, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
11.10.2022, ora 09 ⁰⁰	proba interviu
12.10.2022, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei interviu
13.10.2022, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor
14.10.2022, ora 13 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
17.10.2022, 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.Neamțu Corina