

# APAVIL S.A.



Str. GAROL I, nr. 3-5, Rm. Vâlcea, jud. Vâlcea Fax: 0250/738903  
Nr. 27637.../04...10.02.22. Tel: 0250/739580;0350/805461

Nr.Reg.Com. J 38/522/2004  
C.U.I.: RO 16468149  
Site: [www.apavil.ro](http://www.apavil.ro)

## ANUNȚ

### privind scoaterea la concurs a unui post de funcționar administrativ în cadrul Compartimentului Registratură

**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.

#### Atribuții specifice postului:

- Primește, zilnic, corespondența adresată Societății APAVIL S.A. și întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă;
- Asigură primirea și înregistrarea tuturor adreselor, sesizărilor, solicitărilor, reclamațiilor adresate societății, distribuirea acestora, conform rezoluțiilor, către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- Înregistrează actele întocmite de servicii, birouri, compartimente, distribuie corespondența pe direcții, birouri, compartimente și operează scăderea lor în registrul de intrare-ieșire;
- Certifică registrele de corespondență intrare-ieșire, precum și condicile de predare-primire documente, în vederea arhivării acestora;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate atât în interiorul societății, cât și în exteriorul societății (instituții, clienți, furnizori, etc);
- Întocmește necesarul de materiale consumabile la nivelul Compartimentului Registratură;
- Asigură secretul profesional;
- Îndeplinește și alte sarcini și lucrări încredințate de șeful ierarhic superior, în limitele și scopul postului;
- Respectă legislația în domeniu, procedurile de lucru precum și reglementările interne (Decizii, Note interne, Comunicări, etc.) referitoare la sarcinile de serviciu;
- Asigură îndeplinirea, în termen și de bună calitate, a tuturor sarcinilor și lucrărilor repartizate;

- Efectuează activitățile astfel încât să îndeplinească cerințele Sistemului Integrat de Management al Calității (SIM), Mediului, SSM respectând prevederile SIM, aplicabile în domeniul său de activitate;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu.

**Condiții specifice pentru postul de funcționar administrativ sunt:**

- Studii medii, diploma de bacalaureat;
- Cunoștințe în utilizarea PC, Word, Excel;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Disponibilitate program prelungit.

**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;
- 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;

**Desfășurarea concursului:**

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

- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în data de 20.10.2022, ora 15<sup>00</sup>
- proba scrisă va avea loc în data de 26.10.2022, ora 09<sup>00</sup>
- interviul va avea loc în data de 01.11.2022, ora 09<sup>00</sup>.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 19.10.2022, ora 15<sup>00</sup>, la Registratura APAVIL S.A., Râmnicul 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. Vâlcea, 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 07<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup>
- vineri între orele 07<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>

**Tematică și Bibliografie**

- Legea nr.241/2006, a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Calendarul concursului:

19.10.2022, ora 15 <sup>00</sup>	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
20.10.2022, ora 15 <sup>00</sup>	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
21.10.2022, ora 13 <sup>00</sup>	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
24.10.2022, ora 15 <sup>00</sup>	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
26.10.2022, ora 09 <sup>00</sup>	proba scrisă
27.10.2022, ora 15 <sup>00</sup>	afișarea rezultatelor probei scrise
28.10.2022, ora 13 <sup>00</sup>	termenul limită pentru depunerea contestațiilor la proba scrisă
31.10.2022, ora 15 <sup>00</sup>	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
01.11.2022, ora 09 <sup>00</sup>	proba interviu
02.11.2022, ora 15 <sup>00</sup>	afișarea rezultatelor probei interviu
03.11.2022, ora 15 <sup>00</sup>	termenul limită pentru depunerea contestațiilor la proba interviu
04.11.2022, ora 13 <sup>00</sup>	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
07.11.2022, ora 15 <sup>00</sup>	afișarea rezultatelor finale la sediul APAVIL și pe site-ul <a href="http://www.apavil.ro">www.apavil.ro</a>

DIRECTOR GENERAL,  
ing. Florescu Ion



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

Întocmit,  
insp. RU Tănăsescu Elena