

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a unui post de inspector resurse umane 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 adeverinței 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, cu diplomă de licență;
- Minim 3 ani de experiență anterioară într-o poziție similară (dovedită cu documente justificative);
- Certificat/Atestat Inspector Resurse Umane;
- Cunoștințe avansate de legislație a muncii;
- 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 de gestionare a fișelor de post ale personalului societății;
- Acordă asistență de specialitate, tuturor șefilor de structuri, în ceea ce privește elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru personalul din societate;
- Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale, conform legislației;
- Răspunde de evidența tuturor salariaților din societate, a angajărilor, a pensionărilor /încetărilor /desfacerilor de contracte individuale de muncă conform prevederilor legale în vigoare;
- Răspunde de formarea profesională a personalului, instruirii, autorizări, 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;
- Analizează cv-urile primite la nivelul societății și asigură întreținerea bazei de date la nivelul societății;
- Răspunde de raportările impuse potrivit Ordinului Guvernului 600/2018 privind aprobarea Controlului intern managerial al entităților publice;
- Întocmește Raportările trimestriale și Raportul anual social și de mediu, în conformitate cu cerințele contractului încheiat între Apavil SA și BERD și orice alte situații;

- Urmărește derularea contractelor încheiate cu partenerii învățământului dual;
- Răspunde de primirea, verificarea și transmiterea către Agenția Națională de Integritate a Declarațiilor de Avere și Declarațiilor de Interese, ale persoanelor care au obligativitatea depunerii acestor declarații în conformitate cu legislația în vigoare;
- Inițiază și gestionează procesul de evaluare desfășurat la nivelul societății, centralizează rezultatele acestuia și întocmește raportul privind rezultatele evaluării;
- Răspunde de întocmirea Contractelor de garanție/ Acte aditionale la contractele de garanție, pentru personalul cu atribuții de gestionare a bunurilor societății,
- Răspunde de activitatea de întocmire, gestionare, actualizare, rectificare și păstrare a dosarelor personale/profesionale ale angajaților activi și suspendați :
- Desfășoară activități de salarizare, când este cazul;

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;
- 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 munca
- 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 apa și de canalizare;
- 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;

Desfășurarea concursului:

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

- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în data de 20.04.2022, ora 15⁰⁰
- proba scrisă va avea loc în data de 28.04.2022, ora 09⁰⁰
- interviul va avea loc în data de 04.05.2022, ora 09⁰⁰

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 19. 04.2022, 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.

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.

Calendarul concursului:

19.04.2022, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
20.04.2022, ora 15 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
21.04.2022, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor

26.04.2022, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
28.04.2022, ora 09 ⁰⁰	proba scrisă
29.04.2022, ora 13 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei scrise
02.05.2022, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor
03.05.2022, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
04.05.2022, ora 09 ⁰⁰	proba interviu
05.05.2022, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei interviu
06.05.2022, ora 13 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor
09.05.2022, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
10.05.2022, 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