

**ANUNȚ**  
**CONCURS/ EXAMEN CU RECRUTARE DIN SURSĂ INTERNĂ**  
**PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ECONOMIST ÎN CADRUL**  
**UNITĂȚII DE IMPLEMENTARE PROIECTE**

**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.

**Condiții specifice:**

- Studii economice superioare absolvite cu diplomă de licență;
- Cunoștințe privind contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune;
- Cunoștințe în utilizarea PC, Word, Excel;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Deținerea unui atestat de Expert contabil constituie avantaj.

**Atribuții specifice postului:**

Răspunde de realizarea plăților și decontarea cheltuielilor, corecte și în timp util, în conformitate cu prevederile fiecărui contract;

Urmărește, verifică și confirmă punerea în practică a prevederilor procedurii privind întocmirea dosarului Cererii de Prefinanțare/ Rambursare/ Plata;

Întocmește cererea către ADI și UAT –uri pentru asigurarea co-finanțării;

Actualizează graficul de rambursare în funcție de sumele decontate;

Urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;

Monitorizează îndeplinirea condiționalităților de finanțare în conformitate cu prevederile Contractelor de Finanțare și eventualele contracte de împrumut;

Participă la întocmirea caietului de sarcini și selecția pentru eventualele servicii financiare (împrumut) în scopul derulării Proiectelor;

Certifică „Bun de plată” pe facturile în original ce privesc Proiectele finanțate din fonduri nerambursabile;

Transmite factura și documentele justificative către persoana desemnată în cadrul unității, cu exercitarea controlului financiar preventiv, în vederea obținerii vizei CFP;

Transmite documentația la persoana responsabilă cu înregistrarea în contabilitate a obligațiilor către furnizori pentru înregistrarea operațiunii economice și completarea OP, după obținerea vizei CFP;

Transmite la AM documente necesare în vederea reconcilierii în conformitate cu procedura de reconciliere;

Implementează un sistem de monitorizare eficient a contractelor de investiții (în ceea ce privește aspectele financiar – contabile);

Monitorizează sursele de co-finanțare;

Monitorizează și certifică distinct evidența cheltuielilor eligibile față de evidența contabilă a veniturilor nete generate de proiect;

Monitorizează și certifică evidența strictă a prefinanțării primite, utilizării și restituirii acesteia;

Transmite către autoritățile competente, la solicitarea acestora, toate informațiile legate de bilanțe/rapoarte financiare privind cheltuielile proiectului;

Raportează Șefului UIP în privința tuturor aspectelor legate de activitatea desfășurată;

Informează Șeful UIP asupra schimbărilor financiare din cadrul companiei care ar putea avea un efect negativ asupra evoluției proiectului;

Întocmește și semnează anexa privind informațiile minimale ale facturii prevăzute în Codul Fiscal;

Verifica corectitudinea completării OP pentru plata contractorilor;

Primește și verifica CIP-urile și documentele suport emise de Antreprenori și Ingineri în vederea completării anexelor dosarului CIP;

Completează și semnează împreună cu responsabilii de contracte lista de verificare pentru plata lucrărilor și lista de verificare servicii Consultant (anexa la CIP și aplicația la plata);

Completează anexa privind plățile efectuate pe fiecare contract din cadrul raportării săptămânale ce urmează a fi transmisă la AM și DRI;

Anexează la Cererea de Rambursare/Plata toate documentele suport pentru justificarea cheltuielilor solicitate la rambursare/plata;

Verifica eligibilitatea cheltuielilor conform prevederilor Contractelor de Finanțare; Completează anexele din dosarul Cererii de Prefinanțare / Cererii de Rambursare/Cererii de Plata în ceea ce privește eligibilitatea cheltuielilor;

Contribuie la elaborarea tuturor rapoartelor solicitate de Șeful UIP pentru a fi înaintate CE și factorilor implicați în implementarea proiectului;

Urmărește, verifică și confirmă punerea în practică a procedurii privind contabilitatea proiectului;

Monitorizează și certifică evidența contabilă pe conturi analitice pe fiecare tip de contract (servicii, lucrări) și pe surse de finanțare;

Monitorizează și certifică evidența contabilă a furnizorilor de investiții în cadrul proiectelor;

Verifica și transmite către autoritățile competente, la solicitarea acestora, toate informațiile legate de conturi și bilanțe/rapoartele financiare elaborate;

Instiintează AM și/sau DRI despre titlurile de creanță emise.

#### **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) curriculum vitae, model European.

#### **Tematică și Bibliografie:**

- Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr.82/1991- republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- HG nr.759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 698/1425/2016 – Ordin al ministrului fondurilor europene și al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art.12 din HG 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020;
- Legea nr.241/2006, a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, republicată, 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 12.04.2022, ora 15<sup>00</sup>
- proba scrisă va avea loc în data de 18.04.2022, ora 09<sup>00</sup>
- interviul va avea loc în data de 26.04.2022, ora 09<sup>00</sup>

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 11.04.2022, ora 15<sup>00</sup> 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 07<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup>, vineri între orele 07<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>.

### Calendarul concursului:

11.04.2022, ora 15 <sup>00</sup>	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
12.04.2022, ora 15 <sup>00</sup>	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
13.04.2022, ora 15 <sup>00</sup>	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
14.04.2022, ora 15 <sup>00</sup>	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
18.04.2022, ora 09 <sup>00</sup>	proba scrisă
19.04.2022, ora 15 <sup>00</sup>	afișarea rezultatelor probei scrise
20.04.2022, ora 15 <sup>00</sup>	termenul limită pentru depunerea contestațiilor
21.04.2022, ora 15 <sup>00</sup>	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
26.04.2022, ora 09 <sup>00</sup>	proba interviu
27.04.2022, ora 15 <sup>00</sup>	afișarea rezultatelor probei interviu
28.04.2022, ora 15 <sup>00</sup>	termenul limită pentru depunerea contestațiilor
29.04.2022, ora 13 <sup>00</sup>	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
02.05.2022, 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,**  
**ec.Neamțu Corina**