

APAVIL S.A.



Str. CAROL I, nr. 3-5, Rm. Vâlcea, jud. Vâlcea Fax: 0250/738903
Nr. 8619 / 24.03.2023 Tel: 0250/739580; 0350/805461

Nr.Reg.Com. J 38/522/2004
C.U.I.: RO 16468149
Site: www.apavil.ro

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a postului de consilier juridic în cadrul Biroului Juridic

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, licențiat în științe juridice, specializarea: drept;
- Vechime în specialitate: minim 5 ani;
- Capacitate de analiza și sinteza;
- Abilități de comunicare și relaționare;

Atribuții specifice postului:

- de asistență, consultare și reprezentare juridică a societății;
- formularea documentelor necesare apărării intereselor societății (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, plângeri prealabile, contestații, obiective la expertize, obiecțiuni la rapoartele de expertiză, note de ședința, concluzii scrise, exercitare cai de atac, cereri de investire cu formula executorie, cereri de executare silită);
- rezolvarea cererilor cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- verificare dosare insolvență, dosare executare, buletinul insolvenței;
- formulare în termen de cereri de înscriere la masa credală, după verificarea creanțelor utilizatorilor;
- întocmire notificări și obiecțiuni;
- analizarea și avizarea pentru legalitate a contractelor în care societatea este parte;
- avizare pentru legalitate a notificărilor emise terților, beneficiari ai serviciilor de furnizare/prestare;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- rezolvarea reclamațiilor și petițiilor ce intra în atribuțiile postului;
- recuperarea debitelor pe cale amiabilă sau judiciară;
- verificarea și avizarea documentelor ce stau la baza soluționării situațiilor privind angajarea răspunderii materiale ori juridice a societății față de utilizatori;

Tematică și Bibliografie :

- Legea nr.31/1990 privind societățile, republicata cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr.111/2016;
- Legea nr.241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice republicată;
- Ordinul ANRSC nr.88/2007 privind aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de alimentare cu apă și canalizare;
- Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea dialogului social nr.369/2022;
- Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.233/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de procedura civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul penal;
- Codul de procedura penală: urmărirea penală, procesul penal, constituirea de parte civilă;
- Legea nr.99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Hotărârea nr.394/2016 – Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/cadru din Legea nr.99/2016;
- Codul fiscal;
- Codul de procedura fiscală;
- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

TITLUL I

Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;

CAPITOLUL III

Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;

PARTEA a VIII-a

Servicii publice

TITLUL V Autoritățile administrației publice locale Cap. I, II, III, IV, VI, VII, VIII;

PARTEA a V-a

Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;

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 dovedesc efectuarea unor autorizări, calificării precum și copii ale 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 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;
- Actele prevăzute la lit. b), c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Desfășurarea concursului:

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

- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în data de 18.04.2023, ora 15⁰⁰
- proba scrisă va avea loc în data de 24.04.2023, ora 09⁰⁰
- interviul va avea loc în data de 28.04.2023, ora 09⁰⁰
- Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 13.04.2023, 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. Vâlcea, str. Carol I, nr.3-5.

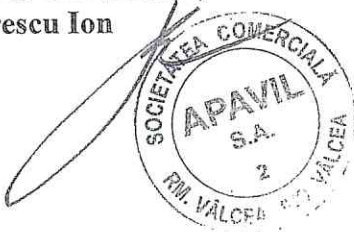
Informații suplimentare la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Arhivă, telefon 0350802161/739580, interior 22.

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

Calendarul concursului:

13.04.2023, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
18.04.2023, ora 15 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
19.04.2023, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
20.04.2023, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
24.04.2023, ora 09 ⁰⁰	proba scrisă
25.04.2023, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei scrise
26.04.2023, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise
27.04.2023, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
28.04.2023, ora 09 ⁰⁰	proba interviu
02.05.2023, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei interviu
03.05.2023, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu
04.05.2023, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
05.05.2023, ora 13 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. Neamțu Corina

Întocmit,
insp. RU Tănăsescu Elena