

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs din sursă internă a postului vacant de șef serviciu 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 economice;
- Vechime de minim 7 ani în specialitatea studiilor;
- Vechime de minim 5 ani în domeniul resurselor umane;
- Cunoștințe avansate de legislație a muncii;
- Certificat de inspector resurse umane;
- Experiență în lucrul cu aplicații software specifice domeniului de resurse umane REVISAL;
- Confidențialitate.

Atribuții specifice postului:

- Verifică și organizează activitatea de evidență și mișcare a personalului, a înregistrărilor privind datele angajaților, elaborarea documentelor necesare pe linie de personal, salarizare, conform legislației în vigoare;
- Elaborează și propune conducerii societății proceduri de resurse umane și salarizare, le difuzează și urmărește respectarea acestora la nivel de societate;
- Întocmește / modifică / actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare, în colaborare cu șefii structurilor organizatorice ori de câte ori se modifică structura organizatorică a societății;
- Participă la elaborarea / modificarea / actualizarea Organigramei, Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului Intern;
- Întocmește / modifică / actualizează ștatul de funcții la nivel de societate, ori de câte ori sunt modificări în structura de personal;
- Organizează activitatea de arhivare și păstrarea documentelor, în conformitate cu Legea 16/1996, republicată;

Dosarul de Concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- cerere de înscriere în concurs adresată Directorului General;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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);
- cazierul judiciar;
- 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. 2171/2022 pentru aprobarea modelului cadru al contractului individual de muncă;
- Legea nr.367/2022 privind dialogul social;
- Ordinul Guvernului 600/2018 privind aprobarea Controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea 16/1996, republicată- Legea Arhivelor Naționale;
- 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 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 08.03.2023, ora 15⁰⁰
- proba scrisă va avea loc în data de 14.03.2023, ora 09⁰⁰
- interviul va avea loc în data de 20.03.2023, ora 09⁰⁰

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 07.03.2023, 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.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:

07.03.2023, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
08.03.2023., ora 15 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
09.03.2023, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
10.03.2023, ora 13 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
14.03.2023, ora 09 ⁰⁰	proba scrisă
15.03.2023, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei scrise
16.03.2023, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor
17.03.2023, ora 13 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
20.03.2023, ora 09 ⁰⁰	proba interviu
21.03.2023, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei interviu
22.03.2023, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor
23.03.2023, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
24.03.2023, 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.r.u. Tănăsescu Elena