

APAVIL S.A.



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

Str. CAROL I, nr. 3-5, Rm. Vâlcea, jud. Vâlcea Fax: 0250/738903
Nr. 11583/27.04.2023, Tel: 0250/739580;0350/805461

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a următoarelor posturi:

- 1 post economist, Serviciul Facturare, Rm. Vâlcea
- 1 post economist, Serviciul Facturare, Sector Horezu

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;
- Experiență în domeniu, minimum 1 an;
- Abilitați de comunicare;
- Capacitate de concentrare, analiză și sinteză;
- Atitudine pozitivă și abilitați de a lucra în echipă;
- Disponibilitate pentru lucrul peste program;
- Cunoștințe de legislație în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice;
- Cunoștințe bune de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office (Word, Excel);

Atribuții specifice postului:

- Facturarea lunară a serviciilor de furnizare/ prestare către utilizatori, în baza contractelor de furnizare/ prestare a serviciilor, a datelor comunicate de încasatorii cititori în borderourile de citiri și a documentelor justificative ce fac referire la procesul de facturare;
- Urmărește, verifică, prelucrează și operează în programul informatic datele din borderourile de citiri, din documentele justificative bază de calcul pentru procesul de facturare, rutele de citire/ distribuitorii de factură pe încasatorii cititori;
- Corelarea lunară a datelor din consumuri nefacturate, producția facturată și jumalele de vânzări, arhivarea acestora;
- Emiterea corectă și la timp a facturilor, confirmarea facturilor emise lunar, predarea facturilor emise, pe bază de borderou către încasatorii cititori, în vederea distribuirii către utilizatori, Răspunde de salvarea exemplarului 2(doi) al facturilor emise pe suport electronic (sistem storage);
- Verificarea zilnică a borderourilor de încasări și documentele justificative anexate, cu respectarea prevederilor Regulamentului de casă, a procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- Operarea corectă și în termen a borderourilor de încasări în programul informatic cu respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- Verificarea lunară a situațiilor sumelor încasate în avans și procedează la defalcarea acestora, după caz, cu anexarea documentelor justificative;
- Primește pe bază de semnătură numerarul din toate încasările efectuate de încasatorii cititori și depune suma totală la unitatea bancară în contul stabilit, pentru care primește chitanță de depunere; transmite operativ prin fax la casieria centrală chitanța de depunere și borderoul centralizator;
- Depunerea în termen a sumelor încasate cu respectarea prevederilor Regulamentului de casă;

➤ Verificarea lunară a Balanțelor analitice conturi Clienți, conturi Avansuri, de corelarea acestora cu situația Facturilor Neîncasate, cu Balanța sintetică pentru subzonele din gestiunea sa;

➤ Transmite lunar, Balanța analitică conturi Clienți și conturi Avansuri verificată și semnată, responsabilului, desemnat prin fișa postului, cu verificarea generală a Balanței UTL cu Balanța ERP; în cazul necorelării datelor transmite acestuia o informare scrisă cu problemele semnalate.

Bibliografie:

- Legea nr. 51/2006 din 08.03.2006 privind serviciile comunitare de utilitati publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.241/2006 din 22.06.2006 privind serviciul de alimentare cu apa si de canalizare republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Decretul Nr. 209 din 5 iulie 1976 privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu modificarile și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 2634/2015 din 05.11.2015 privind documentele financiar – contabile, cu modificarile și completările ulterioare;

- Legea 82/1991 din 24.12.1991 privind contabilitatea, cu modificarile și completările ulterioare.

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;

e) 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 16.05.2023, ora 15⁰⁰

- proba scrisă va avea loc în data de 22.05.2023, ora 09⁰⁰

- interviul va avea loc în data de 26.05.2023, ora 08⁰⁰

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 15.05.2023, 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 0350/802161, interior 22.

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

vineri între orele 07⁰⁰ - 13⁰⁰.

Calendarul concursului:

15.05.2023, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
16.05.2023, ora 15 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
17.05.2023, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
18.05.2023, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
22.05.2023, ora 09 ⁰⁰	proba scrisă
23.05.2023, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei scrise
24.05.2023, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise
25.05.2023, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
26.05.2023, ora 08 ⁰⁰	proba interviu
29.05.2023, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei interviu
30.05.2023, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu
31.05.2023, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
02.06.2023, ora 13 ⁰⁰	afișarea rezultatelor finale la sediul APAVIL și pe site-ul www.apavil.ro

Director General
ing. Ion Florescu



Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare și Arhivă
ec. Corina Neamțu

Intocmit,
ec.Mihaela Ișfan