

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a unui post de economist 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 eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Să îndeplinească condițiile de studii 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 săvârșită cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice :

- Studii superioare economice, cu diplomă de licență;
- Cunoștințe de legislație a muncii;
- Certificat de inspector resurse umane;
- Cunoștințe operare MS Office (Word, Excel);
- Cunostinte în lucrul cu aplicații software specifice domeniului de resurse umane REVISAL;
- Abilități de comunicare, organizare și abilități specifice (lucru cu cifrele), atenție la detalii;

Atribuții specifice postului:

- Răspunde de activitatea de gestionare a fișelor de post ale personalului societății; Primește direct de la șefii locurilor de muncă și verifică fișele de post ale personalului societății respectând legislația în vigoare; Acordă asistență de specialitate, tuturor șefilor de structuri, în ceea ce privește elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru personalul din societate;
- Urmărește angajarile/modificările de personal (locuri de muncă, funcții, delegari, etc) și ia măsuri de întocmire/actualizare/modificare a fișelor de post de către șefii structurilor organizatorice implicate, în termenele legale prevăzute;
- Urmărește evidența tuturor salariaților din societate, a angajărilor, a pensionarilor /încetărilor /desfacerilor de contracte individuale de muncă conform prevederilor legale în vigoare, în vederea întocmirii evidenței lunare a numărului de salariați pe societate, categorii de personal, obiective sau puncte de lucru, vârstă, pe care le raportează conform solicitărilor;
- Întocmește referate pentru formarea profesională a personalului, precum și dosarele personalului care participă la instruire și formare profesională, autorizari, reautorizări etc..
- Ține evidența salariaților care au obținut avize/autorizări/reautorizări și a celor care au urmat cursuri de formare profesională;
- Pregătește, redactează anunțul de recrutare și urmărește documentația referitoare la procesul de selecție și recrutare, conform politicii de recrutare a societății;
- Coordonează și monitorizează procesul de publicare internă și externă (prin intermediul tuturor mediilor de comunicare disponibile) a anunțurilor de angajare;
- Răspunde de raportarea informațiilor prevăzute de lege în REVISAL /REGES a tuturor contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale încheiate la nivel de societate, a deciziilor de desfacere a contractului individual de muncă, angajări și încetări ale relațiilor de muncă sau orice alte modificări survenite în contractele de muncă al angajaților societății și transmite datele în termenele stabilite de lege la Inspekția Muncii;

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 precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;
- 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 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 11⁰⁰.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații admiși la proba precedentă.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 15.05.2023 ora 15⁰⁰, la sediul APAVIL SA, Rm.Vâlcea, str. Carol I, nr.3-5.

Concursul constă în proba scrisă și interviu și se va desfășura la sediul APAVIL SA, Rm.Vâlcea, str. Carol I, nr.3-5.

Bibliografie și tematică:

- 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 munca;
- Legea nr.367/2022 privind dialogul social;
- Ordinul Guvernului 600/2018 privind aprobarea Controlului intern managerial al entităților publice;
- 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;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

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
25.05.2023 ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
26.05.2023 ora 11 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 proba interviu
31.05.2023 ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor privind afișarea rezultatelor
02.06.2023 ora 13 ⁰⁰	afișarea rezultatelor finale la sediul societății APAVIL și pe site-ul www.apavil.ro

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.

Director General
ing. Ion Florescu



Șef Serviciu R. U., Salarizare și Arhivă
ec. Corina Neamțu

Întocmit,
ec. Mihaela Ișfan