

APAVIL S.A.



Str. CAROL I, nr. 3-5, Rm. Vâlcea, jud. Vâlcea Fax: 0250/738903
Nr. 15001/30.09.2019 Tel: 0350/802161 ; 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 specialist relații publice în cadrul Serviciului Comunicare, Relații Publice – Compartimentul Registratură

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 sau 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, absolvite cu diplomă de licență sau examen de diplomă;
- * Capacitate de analiză și sinteză;
- * Abilități de comunicare și relaționare;
- * Disponibilitate program prelungit.

Atribuții și responsabilități:

- Primește, zilnic, corespondența adresată Societății Apavil S.A. și întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă;
- Asigură primirea și înregistrarea tuturor adreselor, sesizărilor, solicitărilor, reclamațiilor adresate societății, distribuirea acestora, conform rezoluțiilor, către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- Înregistrează actele întocmite de servicii, distribuie corespondența pe direcții și operează scăderea lor în registrul de intrare-ieșire;
- Certifică registrele de corespondență intrare-ieșire, precum și condicile de predare-primire documente, în vederea arhivării acestora;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate atât în interiorul societății, cât și în exteriorul societății (instituții, clienți, furnizori, etc);
- Întocmește necesarul de materiale consumabile la nivelul Compartimentului Registratură;
- Asigură secretul profesional;
- Asigură îndeplinirea, în termen și de bună calitate, a tuturor sarcinilor și lucrărilor repartizate.

Bibliografie pentru concurs:

- Legea nr. 241/2006, a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările 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 precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului (adeverință de vechime, copie carte de muncă)
- 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 16.10.2024 ora 15⁰⁰;
- proba scrisă va avea loc în data de 23.10.2024 ora 10⁰⁰;
- proba interviu va avea loc în data de 29.10.2024 ora 10⁰⁰.

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 15.10.2024 ora 15⁰⁰, la sediul APAVIL SA, Rm.Vâlcea, str. Carol I, nr.3-5.

Proba scrisă și proba interviu se vor desfășura la sediul APAVIL SA, Rm.Vâlcea, str. Carol I, nr.3-5.

Calendarul concursului:

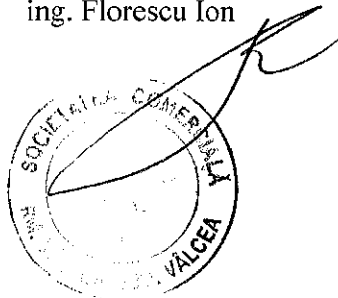
15.10.2024 ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
16.10.2024 ora 15 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
17.10.2024 ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
18.10.2024 ora 13 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
23.10.2024 ora 10 ⁰⁰	proba scrisă
24.10.2024 ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei scrise
25.10.2024 ora 13 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor
28.10.2024 ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
29.10.2024 ora 10 ⁰⁰	proba interviu
30.10.2024 ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei interviu
31.10.2024 ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor

01.11.2024 ora 13 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor acestora
04.11.2024 ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor finale la sediul societății APAVIL și pe site-ul www.apavil.ro

Informatii 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. Florescu Ion



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

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Corina Neamțu, the head of the HR, Salary, and Archiving Service.

Întocmit,
ec. Mihaș-Tigănilă Diana

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Diana Mihaș-Tigănilă, the person who prepared the document.