

APAVIL S.A.



Str. CAROL I, nr. 3-5, Rm. Vâlcea, jud. Vâlcea Fax: 0250/738903
Nr. 35.061 / 30.12.2024 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 unui post de primitor distribuitor în cadrul Compartimentului Aprovizionare din subordinea Serviciului Achiziții

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale:

- Să dețină cetățenia română și domiciliul în România;
- Să cunoască limba română, scris și vorbit;
- Să îndeplinească vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Să aibă 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 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, 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 medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Abilitati de comunicare;
- Experienta similara – minim 5 ani;
- Cunoasterea materialelor si pieselor folosite pentru rețelele de apă și canalizare și recunoașterea acestora în cadrul probei interviu;
- Cunoștințe foarte bune de utilizare si operare PC: Windows, Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer;

Principalele sarcini și responsabilități:

- Primește și descarcă bunuri materiale in condițiile precizate de legislatia în vigoare (materiale, obiecte de inventar si mijloace fixe)
- Convoacă membrii comisiei de recepție în vederea efectuării recepției cantitative a produselor primite;
- Organizează și asigură primirea și depozitarea materialelor participând la recepția cantitativă a acestora;
- Distribuie și încarcă materiale conform necesarului de materiale intocmit de catre șefii de servicii și sectoare ;
- Întocmește recepțiile în momentul primirii materialelor în magazie;
- Răspunde de pastrarea cantitativă și calitativă a materialelor din depozit ;
- Face propuneri de casare in urma inventarierii anuale ;
- Raspunde de eliberarea materialelor din depozit ;
- Aduce la cunostința șefului de serviciu/compartiment situația materialelor cu mișcare lentă si fără mișcare ;
- Informează șeful de serviciu/compartiment de stocurile existente în magazie ;
- Urmărește permanent stocul existent în magazia centrală a societății;
- Întocmește necesare de materiale pentru asigurarea materialelor în funcție de evoluția consumurilor inregistrate lunar / trimestrial;
- Verifică necesarul de materiale cu existența stocurilor din magazie, luând măsuri de reducere a acestuia, prin diminuarea cu stocurile existente;
- Disponibilitate pentru program prelungit, precum și sâmbăta și duminica, în caz de necesitate
- Are obligația de a constitui garanții materiale, conform prevederilor legale.

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;

- c) 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 carnet 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.

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

- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în data de 21.01.2025 ora 15⁰⁰
- proba scrisă va avea loc în data de 28.01.2025 ora 12⁰⁰;
- proba interviu va avea loc în data de 03.02.2025 ora 11⁰⁰.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 20.01.2025 ora 15⁰⁰, la Registratura APAVIL SA, Rm.Vâlcea, str. Carol I, nr.3-5.

Concursul constă în probă scrisă și probă interviu și se va desfășura în data de 28.01.2025, ora 12⁰⁰ (proba scrisă) la sediul APAVIL din str. Carol I, nr.3-5, respectiv în data de 03.02.2025 ora 11⁰⁰ (proba interviu) la sediul APAVIL din str. Carol I, nr.3-5.

Informații suplimentare:

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

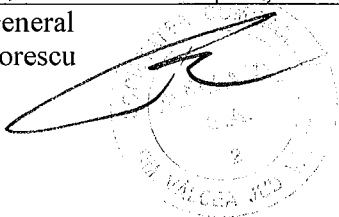
Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Arhivă telefon 0350/802161, interior 22.

Tematică și Bibliografie:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, modificată și aprobată prin Legea nr. 111/2016;
- Legea nr.241/2006, republicată – Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare;
- Ordinul nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Regulamentul cu privire la inventariere, nr. 27/28.04.2004
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

20.01.2025, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
21.01.2025, ora 15 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
22.01.2025, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
23.01.2025, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
28.01.2025, ora 12 ⁰⁰	proba scrisă
29.01.2025, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei scrise
30.01.2025, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise
31.01.2025, ora 13 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
03.02.2025, ora 11 ⁰⁰	proba interviu
04.02.2025, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei interviu
05.02.2025, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu
06.02.2025, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
07.02.2025, 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

Întocmit,
ec. Mihaela Ișfan

18