

APAVIL S.A.



Str. CAROL I, nr. 3-5, Rm. Vâlcea, jud. Vâlcea Fax: 0250/738903
Nr. 25354 / 11.09.2014 Tel: 0350/802161

Nr.Reg.Com. J2004000522380
C.U.I.: RO 16468149
Site: www.apavil.ro

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a postului de inginer în cadrul Serviciului Unitatea de Implementare Proiecte

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

Condiții generale:

- Să dețină cetățenia 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 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, 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 tehnice de lungă durată – profil tehnic (absolvite cu diplomă de licență sau examen de diplomă în conformitate cu legislația în vigoare) în domeniul Construcțiilor hidrotehnice sau Instalații în construcții, Construcții civile, industriale și agricole, Construcții căi ferate, drumuri și poduri, Geodezie și cadastru, Mediu;
- Experiență în managementul contractelor în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene de minimum 3 ani;
- Cunostințe de operare pe calculator (MS Office) și utilizare a programelor de proiectare asistată de calculator (AUTOCAD), program de devize DOCLIB, EDEVIZE, etc.

PRINCIPALELE SARCINI SI RESPONSABILITĂȚI:

- Asigură respectarea prevederilor legale, a prevederilor contractuale, a proiectului tehnic și al caietului de sarcini, aferente contractului de lucrări;
- Asigură respectarea prevederilor din contractul de finanțare în legătură cu lucrările executate și monitorizează executia lucrarilor;
- Se asigură de îndeplinirea obligațiilor Beneficiarului aferente contractului de lucrări;
- Verifică și monitorizează obținerea și existența avizelor și autorizațiilor impuse prin certificatul de urbanism, inclusiv autorizația de construire, precum și respectarea prevederilor legale privind documentația tehnică;
- Cooperează îndeaproape cu Supervizorul (Dirigintele de Șantier) în ceea ce privește stadiul de implementare a contractului de lucrări;
- Identifică, împreună cu responsabilul de riscuri al Serviciului U.I.P., riscurile aferente contractului de lucrări, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă sefului Serviciului U.I.P. o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- Cooperează cu ceilalți membrii ai echipei de proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea implementării cu succes a contractului de lucrări;
- Se asigură că toate documentele puse la dispoziție de Antreprenor respectă cerințele stabilite prin contract și documentația de atribuire;
- Se asigură că documentele elaborate de Antreprenor sunt corecte și complete;
- Verifică legalitatea execuției tuturor lucrărilor din contract;
- Se asigură de respectarea de către Antreprenor a termenelor prevăzute în contractul de lucrări;

12. Efectuează frecvent vizite pe șantier;
 13. Se asigură de respectarea măsurilor de informare și publicitate aferente contractului de lucrări;
 14. Informează șeful Serviciului U.I.P. asupra stadiului de execuție al contractului de lucrări pe care îl supraveghează;
 15. Verifică existența în proiect a prevederilor privind fazele determinante, precum și a programului de control al calității;
 16. Verifica existența și respectarea "Planului calității" și a procedurilor de proces pentru lucrarea respectivă;
 17. Supraveghează și monitorizează sistematic și permanent investițiile din punct de vedere al specificațiilor tehnice;
 18. Asigura legătura între Supervisor, Beneficiar și Antreprenor în ceea ce privește demararea lucrărilor;
- Pe această perioadă va organiza ședințe care să aducă la negociere toate organismele implicate. Ședințele vor clarifica rolul fiecărui partener în derularea contractelor;
19. Monitorizează execuția lucrărilor, pentru a se asigura că acestea sunt duse la îndeplinire în concordanță cu prevederile Contractului de Finanțare și a proiectelor;
 20. Verifica respectarea graficului de lucrări și îndeplinirea obiectivelor;
 21. Preda Antreprenorului, împreună cu deținătorii de rețele, amplasamentele pe care se vor executa lucrările din cadrul contractului;
 22. Verifica și avizează revendicările Antreprenorului privind evenimentele compensatoare, precum și determinările Supervisorului;
 23. Monitorizează realizările raportate la program, identifica și înregistrează toate abaterile față de programul aprobat sau revizuit;
 24. Participa la ședințele de coordonare organizate cu Antreprenorul pentru trecerea în revistă a planurilor privind lucrările rămase și rezolvarea problemelor apărute în conformitate cu procedurile de avertizare din timp;
 25. Inspectează lucrările din cadrul contractului de lucrări pe perioada de execuție a lucrărilor;
 26. Verifica stadiul lucrărilor aferente contractelor și conformitatea cu graficul de execuție;
 27. Pe parcursul perioadei de notificare a defectelor, colaborează cu personalul Beneficiarului responsabil cu exploatarea și întreținerea lucrărilor recepționate din cadrul contractului;
 28. Verifică situațiile de lucrări și documentele justificative elaborate de către Antreprenor, după ce acestea au fost verificate, corectate și avizate de către Supervisor;
 29. Avizează Certificatele Interimare de Plata întocmite de către Supervisor;
 30. Participa la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală a lucrărilor;
 31. Contribuie la întocmirea Raportului Lunar de Progres și a Rapoartelor Anuale de Durabilitate;
 32. Contribuie la elaborarea tuturor rapoartelor solicitate de Șeful Serviciului U.I.P. pentru a fi înaintate CE și factorilor implicați în implementarea proiectelor;
 33. Participa la vizitele de monitorizare și la vizitele la fața locului efectuate de către AM și/sau DRI;
 34. Îndeplinește alte sarcini repartizate de către superiorul ierarhic și răspunde de respectarea termenelor limită stabilite pentru sarcinile repartizate;
 35. Răspunde de respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor;
 36. Asigura confidențialitatea și siguranța datelor și a documentelor din cadrul Serviciului U.I.P. și a APAVIL S.A.;
 37. Participa la seminarii, conferințe privind implementarea proiectului;

Tematică și Bibliografie

- Legea nr. 10/1995 – privind calitatea în construcții, republicată și actualizată;
- Legea nr. 51/2006 – Legea serviciilor comunitare de utilități publice, republicată și actualizată;
- Legea nr. 241/2006 – Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare – republicată și actualizată;
- Legea nr. 50/1991 – privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1/2018 privind aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;

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 atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile 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;

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 30.09.2025 ora 15⁰⁰;
- proba scrisă va avea loc în data de 03.10.2025 ora 9⁰⁰;
- interviul va avea loc în data de 09.10.2025 ora 9⁰⁰.

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 29.09.2025 ora 15⁰⁰, la Registratura APAVIL SA, Rm.Vâlcea, str. Carol I, nr.3-5.

Concursul va avea loc la sediul APAVIL SA, Rm.Vâlcea, str. Carol I, nr.3-5.

Informații suplimentare:

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

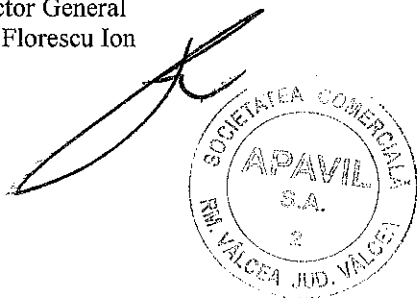
vineri, între orele 07⁰⁰ – 13⁰⁰,

Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Arhivă telefon 0350802161, interior 22.

CALENDARUL CONCURSULUI

29.09.2025 ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
30.09.2025 ora 15 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
01.10.2025 ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
02.10.2025 ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
03.10.2025 ora 9 ⁰⁰	proba scrisă
06.10.2025 ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor la proba scrisă
07.10.2025 ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind proba scrisă
08.10.2025 ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor privind proba scrisă și afișarea rezultatelor acestora
09.10.2025 ora 9 ⁰⁰	proba interviu
10.10.2025 ora 13 ⁰⁰	afișarea rezultatelor la proba interviu
13.10.2025 ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind proba interviu
14.10.2025 ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor privind proba interviu și afișarea rezultatelor acestora
15.10.2025 ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor finale la sediul APAVIL și pe site-ul www.apavil.ro

Director General
dr. ing. Florescu Ion



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

Întocmit,
ec. Nacea Daniela