

APAVIL S.A.



Str. CAROL I, nr. 3-5, Rm. Vâlcea, jud. Vâlcea Fax: 0250/738903
Nr. 34/100 / 2.12.2025 Tel: 0350/802161

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

ANUNȚ

PRIVIND SCOATEREA LA CONCURS A POSTULUI DE FUNCȚIONAR ADMINISTRATIV ÎN CADRUL SERVICIULUI COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE -COMPARTIMENT REGISTRATURĂ

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 medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Disponibilitate program prelungit.

Principalele sarcini și responsabilități:

- Primește, zilnic, corespondența adresată Societății Apavil S.A. și întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și asigură expedierea;
- 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;
- Respectă legislația în domeniu, procedurile de lucru precum și reglementările interne (Decizii, Note interne, Comunicări etc.) referitoare la sarcinile de serviciu;
- Înregistrează actele întocmite de servicii, birouri, compartimente, distribuie corespondența pe direcții, birouri, compartimente 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.

Tematică și Bibliografie

1. Legea nr. 241/2006, a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice republicată;
3. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale 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.

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

- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în 22.12.2025 ora 15⁰⁰;
- proba scrisă va avea loc în data de 08.01.2026 ora 11⁰⁰;
- interviul va avea loc în data de 14.01.2026 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 19.12.2025 ora 13⁰⁰, 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

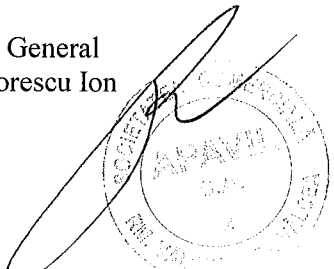
vineri, între orele 07⁰⁰ – 13⁰⁰,

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

CALENDARUL CONCURSULUI

19.12.2025 ora 13 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
22.12.2025 ora 15 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
23.12.2025 ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
24.12.2025 ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
08.01.2026 ora 11 ⁰⁰	proba scrisă
09.01.2026 ora 13 ⁰⁰	afișarea rezultatelor la proba scrisă
12.01.2026 ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind proba scrisă
13.01.2026 ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor privind proba scrisă și afișarea rezultatelor acestora
14.01.2026 ora 9 ⁰⁰	proba interviu
15.01.2026 ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor la proba interviu
16.01.2026 ora 13 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind proba interviu
19.01.2026 ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor privind proba interviu și afișarea rezultatelor acestora
20.01.2026 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. Ișfan Mihaela

18