

APAVIL S.A.



Str. CAROL I, nr. 3-5, Rm. Vâlcea, jud. Vâlcea Fax: 0250/738903
Nr. 19.094 / 26.06.2026 Tel: 0350/802161

Nr.Reg.Com. J 2004000522380
C.U.I.: RO 16468149
Site: www.apavil.ro

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs, din sursă internă, a unui post de economist în cadrul Serviciului Analiză, Buget, Prețuri, Tarife și Control Financiar Preventiv, cu atribuții de exercitare a controlului financiar de gestiune

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 eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Să îndeplinească condițiile de studii și după caz, de vechime 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 săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- Studii superioare economice absolvite cu diplomă de Licență;
- Vechime în domeniu de minim 3 ani;
- Experiență în domeniul financiar-contabil de minim 5 ani;
- Cunoașterea reglementarilor privind organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de utilități publice;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Abilități de comunicare și relaționare.

Principalele Sarcini și Responsabilități:

- Verifică respectarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea patrimoniului propriu și a bunurilor din patrimoniul public și privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale aflate în administrare, în concesiune ori închiriere.
- Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementarilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă.
- Verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al APAVIL S.A. și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli.
- Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al APAVIL S.A., urmărind:
 - realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 - gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 - realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 - respectarea programelor de reducere a datoriilor și a stocurilor;
 - respectarea prevederilor legale și/sau a reglementarilor interne în efectuarea achizițiilor;
 - utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat.

- e) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- f) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament.
- g) Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare.
- h) Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative.
- i) Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea societății în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.
- j) Întocmește trimestrial, anual sau ori de câte ori se impune, informări cu viza Directorului General, către Consiliul de Administrație al APAVIL S.A. cu privire la exercitarea și rezultatele controlului financiar de gestiune.
- k) Participă la ședințele Consiliului de Administrație al societății atunci când se dezbate probleme financiare, contabile și de control financiar de gestiune.
- l) Întocmește acte de control bilaterale (proces verbale sau note de constatare, note unilaterale, informări) pe baza propriilor verificări. Constatările înscrise în actele de control trebuie să fie precise, bazate pe date și documente, eliminându-se orice elemente și descrieri personale, inutile și neconcludente. Pentru deficiențele constatate se consemnează, în mod obligatoriu, prevederile legale sau reglementările interne încălcate, consecințele economico-financiare, patrimoniale, persoanele răspunzătoare și măsurile propuse.

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 dovedesc efectuarea unor autorizări, calificării precum și copii ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului (copie carte de muncă și copie adeverințe de vechime, etc);
- d) 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;
- e) cazierul judiciar;
- f) curriculum vitae, model European.

Actele prevăzute la lit. b), c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Bibliografie:

- Legea nr. 82/1991 din 24 decembrie 1991, Legea contabilității - Republicată;
- Ordin nr. 1802/2014 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate- Republicată;
- Ordin nr.2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, actualizat;
- Legea nr.207/2015 din 20 iulie 2015 - Codul de procedura fiscală, actualizat;
- O.G. nr.26/2013 din 21 august 2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară – Republicată;
- Decret nr.209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr.241/2006, republicată;
- Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, republicată;
- Hotărâre Nr. 1151 din 27 noiembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune.

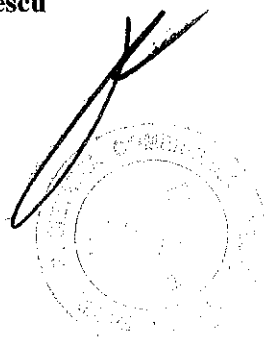
Desfășurarea concursului:

- Concursul se va desfășura în trei etape succesive, după cum urmează:
 - selecția dosarelor de înscriere va avea loc în data de 15.07.2026, ora 15⁰⁰
 - proba scrisă va avea loc în data de 21.07.2026, ora 11⁰⁰
 - proba interviu va avea loc în data de 27.07.2026, ora 11⁰⁰
- Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 14.07.2026, ora 15⁰⁰ la Registratura APAVIL S.A., Rm. Vâlcea, str. Carol I, nr.3-5.
- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații admiși la proba precedentă.
- Concursul constă în probă scrisă și proba interviu și se va desfășura la sediul APAVIL S.A., Rm. Vâlcea, str. Carol I, nr.19.
- Informații suplimentare la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Arhivă, telefon 0350/802161.
- Program de lucru: luni-joi între orele 07⁰⁰ - 15³⁰,
vineri între orele 07⁰⁰ - 13⁰⁰.

Calendarul concursului:

14.07.2026, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
15.07.2026, ora 15 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
16.07.2026, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
17.07.2026, ora 13 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
21.07.2026, ora 11 ⁰⁰	proba scrisă
22.07.2026, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei scrise
23.07.2026, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise
24.07.2026, ora 13 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
27.07.2026, ora 11 ⁰⁰	proba interviu
28.07.2026, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei interviu
29.07.2026, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind rezultatul probei interviu
30.07.2026, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
31.07.2026, ora 13 ⁰⁰	afișarea rezultatelor finale la sediul APAVIL și pe site-ul www.apavil.ro

DIRECTOR GENERAL,
dr. ing. Ion Florescu



Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare și Arhivă
ec. Corina Neamțu

Întocmit,
Ec. Daniela Nacea