

ANUNȚ

PRIVIND SCOATEREA LA CONCURS, DIN SURSĂ INTERNĂ, A POSTULUI VACANT DE ȘEF SERVICIU AUTO-MECANIZARE

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

Condiții generale:

- Să dețină cetățenia română, cetățenia altor state membre ale UE 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, 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 corespunzătoare domeniului de activitate, mecanica, transporturi;
- Experiență profesională în posturi de conducere de minim 1 an;
- Abilități de comunicare și utilizare PC;
- Să dețină permis de conducere valabil minim categoria B;
- Capacitate de planificare și organizare a activității.

Atribuții specifice postului:

- Urmărește activitatea parcului auto și a atelierului de reparații din cadrul societății;
- Urmărește zilnic starea tehnică a autovehiculelor și a utilajelor societății;
- Răspunde de consumurile de materiale, piese, carburanți și lubrifianți pentru toate utilajele și autovehiculele societății;
- Ține evidența reparațiilor, verificărilor tehnice, consumurilor, separat pentru fiecare autovehicul și utilaj inclusiv prin folosirea aplicațiilor digitale din cadrul Apavil SA;
- Transmite rapoarte lunare aferente flotei șefului ierarhic superior;
- Verifică corelarea datelor confirmate cu consumurile de carburanți și lubrifianți alimentați, pentru fiecare autovehicul în parte, conform foilor de parcurs și a fișei de activitate zilnică;
- Urmărește taxarea utilajelor din dotare pentru prestările de servicii la terți în funcție de tarifele stabilite, pe baza comenzilor aprobate de conducerea societății;
- Întocmește solicitări de reparații cu terți, analizează și confirmă prestațiile de reparații efectuate cu terți;
- Întocmește necesare și referate de materii prime și materiale pentru o bună desfășurare a activității, precum și pentru asigurarea măsurilor SSM, pentru subordonați;
- Întocmește grafice de lucru, pontaje lunare, le supune spre aprobare șefului ierarhic superior și stabilește măsuri concrete pentru utilizarea efectivă a timpului de lucru pentru personalul din subordine;
- Urmărește și ține evidența efectuării ITP, asigurărilor RCA, CASCO (după caz), taxei de drum;
- Ține evidența producției lunare și transmite situația la direcția economică;
- Propune măsuri de modernizare a parcului auto, utilaje, inclusiv necesitatea aprovizionării de utilaje și mijloace de transport.

Bibliografie:

- Legea 296 din 2023- privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (SECȚIUNEA a 2-a)
- Măsuri referitoare la disciplina economico-financiară a operatorilor economici
- OUG 195 din 2002- privind circulația pe drumurile publice;

- Norme privind consumurile specifice ale parcului auto;
- Hotărârea nr. 714/2022 din 26 mai 2022 privind aprobarea Criteriilor pentru autorizarea, construcția, înscrierea/înregistrarea, controlul, exploatarea și întreținerea sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate;

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 munca și copie adeverințe de vechime, copie atestat/diplomă/certificat de absolvire, copie permis de conducere);
- 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 21.07.2026, ora 15⁰⁰
- proba scrisă va avea loc în data de 27.07.2026, ora 12⁰⁰;
- proba interviu va avea loc în data de 31.07.2026 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 20.07.2026 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.19.

Informații suplimentare:

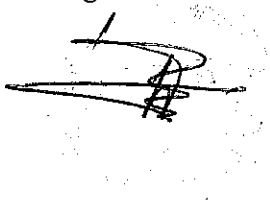
Program de lucru: luni-joi, între orele 07⁰⁰ – 15³⁰

vineri, între orele 07⁰⁰ – 13⁰⁰

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

20.07.2026, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
21.07.2026, ora 15 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
22.07.2026, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
23.07.2026, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
27.07.2026, ora 12 ⁰⁰	proba scrisă
28.07.2026, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei scrise
29.07.2026, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise
30.07.2026, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
31.07.2026, ora 11 ⁰⁰	proba interviu
03.08.2026, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei interviului
04.08.2026, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu
05.08.2026, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
06.08.2026, ora 15 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

