

APAVIL S.A.



Str. CAROL I, nr. 3-5, Rm. Vâlcea, jud. Vâlcea Fax: 0250/738903
Nr. 2749 / 02.02.2026 Tel: 0350/802161

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

ANUNȚ

PRIVIND SCOATEREA LA CONCURS A UNUI POST DE CONSILIER JURIDIC, ÎN CADRUL SERVICIULUI RESURSE UMANE SALARIZARE SI ARHIVĂ, COMPARTIMENTUL JURIDIC

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

Condiții generale:

- a) Să dețină cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) Să îndeplinească vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) Să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) Să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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, licențiat în științe juridice, specializarea: drept;

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 carnet de muncă, 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.

Descrierea activității pentru postul de consilier juridic în cadrul Compartimentului Juridic:

Consiliază Directorul General al Apavil SA, pe probleme juridice;

Avizează pentru legalitate documentele cu caracter juridic, conform solicitărilor șefului ierarhic și Directorului General

Oferă consultanță și participă la întocmirea deciziilor emise de Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Arhivă și avizează pentru legalitatea acestora;

Reprezintă Apavil S.A. în justiție și în raporturile cu celelalte organe jurisdicționale în baza mandatului dat de Directorul General;

Formulează cereri de chemare în judecată, pentru apărarea intereselor patrimoniale sau nepatrimoniale ale societății, cu aprobarea Directorului General, în limita și în aplicarea referatului emis de direcțiile de specialitate și a înscrisurilor necesare a fi administrate în fața instanțelor de judecată;

Formulează întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de chemare în garanție, întâmpinări, cereri de renunțare, cereri de înscriere la masa credală, interogatorii, și alte note de probatorii rezultate pentru soluționarea litigiilor în care societatea este parte;

Exercită căile de atac legale împotriva soluțiilor instanțelor de judecată și ale altor organe jurisdicționale și în considerarea specificului muncii;

Face parte din comisiile stabilite la nivelul societății și participa la programele de perfecționare a consilierilor juridici organizate;

Asigură consultații și cereri cu caracter juridic și redactează opinii juridice cu privire la aspecte strict juridice pentru societate;

Avizează pentru legalitate contracte încheiate de societate;

Participa la întocmirea de proiecte de contracte, regulamente, decizii, instrucțiuni la solicitarea șefului ierarhic sau Directorului General;

Intocmește referate cu propunere de trecere pe costurile societății a creanțelor ce nu pot fi recuperate din diverse motive bine argumentate;

Formulează puncte de vedere, la cererea Directorului General sau a șefului ierarhic superior, pentru interpretarea justă a legilor, a actelor normative precum și altor aspecte legale ce privesc activitatea societății.

Avizează, asigură consultanța, asistenta și contrasemnează actele cu caracter juridic, contracte de achiziții publice din cadrul societății și contracte din cadrul Serviciului Unitatea de Implementare Proiecte, în condițiile legii.

Tematică și Bibliografie:

- Legea nr.31/1990 privind societățile, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 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, a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice republicată;
- Ordin ANRSC nr. 88/2007 privind aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de alimentare cu apă și canalizare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind dialogul social nr. 367/2022;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 233/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Codul civil (Legea nr. 287/2009), republicat, cu modificările și completările ulterioare
 - Cartea I – Titlul III: Persoana juridică
 - Cartea a III-a
 - Cartea a V-a
 - Cartea a VI-a
- Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de Procedură Penală:
 - Titlul II: Actiunea penală și actiunea civilă în procesul penal
 - Titlul III; Participanții în procesul penal
 - Titlul IV:: Probele, mijloacele de probă și procedeele probatorii
 - Titlul VI : Actele procesuale și procedurale comune
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:
 - Titlul V - Autoritățile administrației publice locale Cap I, II, III, IV, VI, VII, VIII;
 - Partea a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale
 - Partea a VIII-a—Servicii publice
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, actualizată;
- Hotărârea nr. 394/2016 – Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/ acordului – cadru din Legea nr. 99/2016, actualizată;
- Codul de procedura fiscală;

- Titlul VI: Controlul fiscal
- Titlul VIII: Solutionarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale

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

- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în 20.02.2026 ora 13⁰⁰;
- proba scrisă va avea loc în data de 26.02.2026, ora 9⁰⁰;
- proba interviu va avea loc în data de 04.03.2026 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 19.02.2026 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, conform calendarului concursului, la sediul APAVIL SA - Rm. Vâlcea, str. Carol I, nr.3-5.

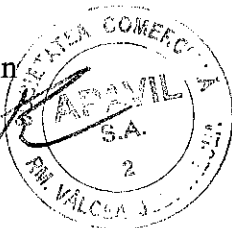
Informații suplimentare: Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Arhivă tel. 0350/802161, interior 22.

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

CALENDARUL CONCURSULUI

19.02.2026, ora 15.00	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
20.02.2026, ora 13.00	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
23.02.2026, ora 15.00	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
24.02.2026, ora 15.00	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
26.02.2026, ora 9. ⁰⁰	proba scrisă
27.02.2026, ora 13.00	afișarea rezultatelor probei scrise
02.03.2026, ora 15.00	termenul limită pentru depunerea contestațiilor la proba scrisă
03.03.2026, ora 15.00	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
04.03.2026, ora 9. ⁰⁰	proba interviu
05.03.2026, ora 15.00	afișarea rezultatelor probei interviu
06.03.2026, ora 13.00	termenul limită pentru depunerea contestațiilor, privind rezultatul interviului
09.03.2026, ora 15.00	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
10.03.2026, ora 15.00	afișarea rezultatelor finale la sediul societății 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