

APAVIL S.A.



Str. CAROL I, nr. 3-5, Rm. Vâlcea, jud. Vâlcea Fax: 0250/738903
Nr. 32329 / 22.10.2020 Tel: 0350/802161

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

ANUNȚ

PRIVIND SCOATEREA LA CONCURS, DIN SURSĂ INTERNĂ, A POSTULUI VACANT DE ȘEF SERVICIU CONTABILITATE-PATRIMONIU

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 economice, absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime de minimum 10 ani în profesia de economist;
- Experiență de minimum 5 ani în domeniul financiar-contabil;
- Cunoștințe privind contabilitatea financiară și de gestiune;
- Cunoașterea legislației fiscale și contabile în vigoare aplicabile domeniului de activitate al societății Apavil S.A;
- Capacitate de analiză și sinteză, atenție la detalii;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Cunoștințe avansate de utilizare PC;
- Experiență în utilizarea unui sistem ERP financiar-contabil.

Atribuții specifice postului:

- Organizează, coordonează și urmărește desfășurarea activităților specifice Serviciului Contabilitate Patrimoniu, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne ale societății;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor economico-financiare aferente patrimoniului societății, pe baza documentelor justificative legal întocmite, verificate și aprobate;
- Coordonează evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale, a investițiilor în curs de execuție, a stocurilor, a obiectelor de inventar și a celorlalte elemente patrimoniale aflate în evidența Serviciului;
- Urmărește înregistrarea corectă a intrărilor, transferurilor, modernizărilor, punerilor în funcțiune, amortizărilor, casărilor și ieșirilor din patrimoniu, cu respectarea reglementărilor contabile și fiscale aplicabile;
- Coordonează evidența analitică a imobilizărilor și verifică concordanța dintre evidența contabilă sintetică, evidența analitică, documentele justificative și situația faptică a bunurilor;
- Urmărește evidența investițiilor în curs de execuție, vechimea acestora, documentele justificativ, stadiul de realizare și efectuarea demersurilor pentru recepția și punerea în funcțiune a obiectivelor finalizate;
- Coordonează evidența contabilă a stocurilor și verifică periodic concordanța dintre soldurile contabile și evidențele operative ale gestiunilor, inclusiv pe baza fișelor de magazie și a documentelor de intrare și ieșire;
- Analizează situația stocurilor fără mișcar, cu mișcare lentă, supranormative, depreciate sau expirate și propune, în limitele competențelor, măsuri pentru valorificarea, utilizarea, conservarea ori scoaterea din evidență, potrivit legii;

- i) Organizează și coordonează, potrivit atribuțiilor stabilite, pregătirea documentației contabile necesare inventarierii generale a patrimoniului, urmărește prelucrarea rezultatelor inventarierii și înregistrarea diferențelor aprobate în contabilitate;
- j) Urmărește evidența bunurilor aparținând societății, precum și a bunurilor aflate în administrare, concesiune, folosință sau custodie, după caz, pe baza actelor juridice și documentelor justificative aferente;
- k) Asigură reconcilierea periodică a conturilor contabile din aria de responsabilitate, analiza soldurilor, identificarea diferențelor și inițierea măsurilor pentru clarificarea și regularizarea acestora;
- l) Verifică documentele aferente operațiunilor patrimoniale, inclusiv procese-verbale de recepție de recepție, documente de transfer, bonuri de consum, procese-verbale de casare și documente de predare-primire, în limitele atribuțiilor și competențelor stabilite;
- m) Coordonează întocmirea situațiilor, bilanțelor analitice, centralizatoarelor și raportărilor privind patrimoniul, necesare conducerii societății și altor structuri abilitate;
- n) Participă la întocmirea situațiilor periodice și anuale, în colaborare cu structura financiar-contabilă, prin furnizarea și verificarea informațiilor aferente domeniului de responsabilitate;
- o) Urmărește aplicarea prevederilor fiscale și contabile privind TVA, amortizarea, ajustările pentru depreciere și celelalte tratamente contabile aplicabile operațiunilor din sfera compartimentului;
- p) Asigură păstrarea, arhivarea și identificarea documentelor contabile și patrimoniale, cu respectarea termenelor legale de pastrare și a procedurilor interne.
- q) Pune la dispoziția organelor de control, auditorilor și structurilor interne abilitate documentele și informațiile solicitate, în limitele competențelor și cu respectarea circuitelor de aprobare;
- r) Urmărește implementarea măsurilor dispuse de conducerea societății sau stabilite în urma controalelor și auditorilor, în ceea ce privește activitatea Serviciului;
- s) Identifică riscurile și disfuncționalitățile din activitatea de contabilitate patrimonială, informează conducerea ierarhică și propune măsuri de prevenire și remediere;
- t) Coordonează personalul din subordine, repartizează sarcinile, urmărește respectarea termenelor și verifică îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- u) Respectă și asigură respectarea procedurilor operaționale, a circuitului documentelor, a regulilor privind accesul la informații și a cerințelor de control intern aplicabile;
- v) Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate, dispuse legal de conducerea ierarhică, în limitele funcției ocupate și ale competențelor stabilite.

Bibliografie:

- Legea 82/1991, Legea contabilității-Republicată;
- Ordin nr.1802/2014, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate-Republicată;
- Ordin nr. 2634/2015, privind documentele financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, actualizat;
- Legea nr. 207/2015, Codul de procedură fiscală, actualizat;
- O.G. nr. 26/2013, 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, pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006, republicată;
- Legea serviciilor de utilități publice nr. 51/2006, republicată;
- H.G NR. 2139/2004;
- Legea nr. 15/1994, în măsura aplicabilității prevederilor sale;
- Legea societăților nr. 31/1990, republicată;
- Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale cu modificările ulterioare;
- Oug nr. 109/2011, Privind guvernanta corporativă a întreprinderilor 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 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);
- 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 10.11.2026, ora 15⁰⁰
- proba scrisă va avea loc în data de 16.11.2026, ora 9⁰⁰;
- proba interviu va avea loc în data de 20.11.2026 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 09.11.2026 ora 15⁰⁰, la Registratura APAVIL SA, Rm.Vâlcea, str. Carol I, nr.19.

Concursul va avea loc la sediul APAVIL SA, Rm.Vâlcea, str. Carol I, nr.19.

Informații suplimentare:

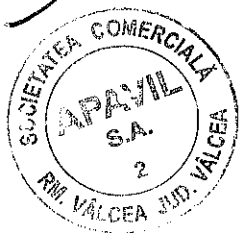
Program de lucru: luni-joi, între orele 07⁰⁰ – 15³⁰

vineri, între orele 07⁰⁰ – 13⁰⁰

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

09.11.2026, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați
10.11.2026, ora 15 ⁰⁰	selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor
11.11.2026, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor
12.11.2026, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
16.11.2026, ora 9 ⁰⁰	proba scrisă
17.11.2026, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei scrise
18.11.2026, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise
19.11.2026, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
20.11.2026, ora 9 ⁰⁰	proba interviu
23.11.2026, ora 15 ⁰⁰	afișarea rezultatelor probei interviului
24.11.2026, ora 15 ⁰⁰	termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu
25.11.2026, ora 15 ⁰⁰	soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor acestora
26.11.2026, 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 Năcea