



**AQUACARAȘ S.A.**  
APA ESTE VIAȚĂ!

## ANUNȚ

**AQUACARAȘ S.A.** recrutează prin concurs, pentru angajare, un candidat pentru ocuparea postului contractual de execuție:

➤ **SPECIALIST RELAȚII PUBLICE, COD COR 243201 - 1post**

Candidații care au optat în procesul de selecție pentru acest post, pentru care urmează a se organiza **concurs / interviu** vor depune la sediul **AQUACARAȘ S.A.** din Reșița, Str. Fântânilor, nr. 1, județul Caraș-Severin ( **Compartiment Resurse Umane** ) până în data de **21 februarie 2022 ora 14,00.**

1. Scrisoare de intenție ;
  2. C.V.
  3. **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
  4. **copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire** a cursurilor de perfecționare profesională și și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
  5. **copia carnetului de muncă sau adeverință** care atestă vechimea în muncă și în specialitate;
  6. **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării recrutării eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
  7. **cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere** că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează ( acolo unde este cazul ).
- În data de **21 februarie 2022 ora 15,00** comisia de concurs va proceda la selecția dosarelor, urmând ca rezultatul selecției să fie afișat la sediul din Reșița, Str. Fântânilor, nr. 1 și pe site-ul societății.

### Cerințe:

- studii superioare
- abilități de colaborare și comunicare;
- cunoștințe WORD, Excel ;
- persoană conștiincioasă, dinamică, pozitivă, motivată

### Oferta (bonusuri, beneficii):

- pachet salarial motivant;
- accesul la programe de training de specialitate;
- mediu de lucru plăcut.

### Descrierea postului:

- Implementează strategia de comunicare agreata cu managementul companiei.
- Editează comunicate de presa, prezentari ale companiei, articole pentru website, newsletter, broșuri etc.
- Comanda materiale promotionale pentru diverse evenimente, organizează seminarii și conferințe, împreună cu diversi parteneri.
- Elaborează instrumente și modalități de monitorizare a imaginii firmei în comunitate (chestionare, sondaje etc.).
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal. [În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei sarcinile / atribuțiile / activitățile pot diferi.]

**Actele prevăzute mai sus vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

### CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- depunerea dosarelor se va face în perioada **15 februarie 2022 - 21 februarie 2022** orele **14,00**.

- **PROBA SCRISĂ** în data de **22.02.2022**, orele **10,00** la locația din Reșița, str. Fântânilor, nr.1, orele **10,00 - 11,00**; - **INTERVIUL** ( acolo unde nu sunt mai mult de 2 concurenți pe post ) în data de **22.02.2022**, orele **13,00** la aceeași locație.

**BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ**: **Legea Contabilitatii nr. 82/1991 actualizată, Legea 51/2006, Legea 241/2006.**

Suntem convinși că succesul companiei noastre din ultima perioadă se datorează competențelor angajaților pe care îi sprijinim să se dezvolte oferindu-le acces la diferite programe de formare profesională.

Valorile în care credem sunt: profesionalismul, responsabilitatea, calitatea, corectitudinea, încrederea, implicarea.

**FILIPESCU GHEORGHE**

Director General

