



AQUACARAȘ S.A.
APA ESTE VIAȚĂ!

ANUNȚ

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

➤ **Subinginer / inginer / economist / Functionar administrativ, COD COR -/1263102/411001**

REȘIȚA, Compartimentul APROVIZIONARE ȘI CONTRACTE CU TERȚI – 1 post.

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 (*Birou Resurse Umane, Salarizare*) până în data de 16 decembrie 2022 ora 11,00:

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 ale altor acte care atestă efectuarea altor 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** ca nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (acolo unde este cazul)

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

Cerințe:

- studii superioare tehnice / economice / studii medii
- abilități de colaborare și comunicare;
- persoană conștiincioasă, dinamică, pozitivă, motivată, onestă, fire comunicativă, rezistență la stres, capacitate de organizare, persoană orientată spre rezolvarea problemelor, abilități de lucru în echipă, disponibilitate la program prelungit
- cunoștințe solide în domeniul achizițiilor de materiale și echipamente, aptitudini de negociere, capacitate și abilitate în a înțelege ceea ce comandă și recepționează
- operare PC: cunoștințe solide WORD, Excel;

Oferta (bonusuri, beneficii):

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

RESPONSABILITĂȚI:

- Face evaluarea pietei actuale sau potențiale și, în funcție de acestea, stabilește sursele de aprovizionare, care să asigure calitatea materialelor necesare direcțiilor societății;
- Gestionează, completează și actualizează permanent baza de date a furnizorilor, cu informații relevante;
- Participa la acțiunea de evaluare și selectare a furnizorilor.
- Răspunde de contractarea produselor sau serviciilor necesare de aprovizionat;
- Negociază condițiile comerciale, în special a prețurilor și termenelor de livrare cu furnizorii;
- Centralizează comenzile de la toate direcțiile societății;
- Efectuează comenzile de materiale la furnizori;
- Urmărește confirmările de comandă și livrările de la furnizori până la intrarea materialelor în depozitul societății;
- Organizează și participă la recepția marfurilor ce se aprovizionează, în funcție de datele ce-i sunt furnizate de direcțiile din cadrul societății
- Separa materialele ce nu corespund calitativ, cantitativ sau valoric și interzice distribuirea lor, informează furnizorii cu privire la neconformități și organizează returnul materialelor neconforme;

320026 REȘIȚA P-ța Republicii nr. 7
jud. Caraș-Severin / ROMÂNIA
Telefon: 0040-255-212458
Fax: 0040-255-214421
E-mail: office@aquacaras.ro
Website: www.aquacaras.ro



Nr. înregistrare: J11/831/2004
Cod fiscal: RO 16868757
Cont BCR: RO89RNCB0100022409840001
Cont RF: RO03RZBR0000060006341714
Cont Trez: RO24TREZ1815069XXX001453
Capital subscris și vărsat : 7.156.749 Lei



AQUACARAȘ S.A.

APA ESTE VIAȚĂ!

- Tine evidenta produselor comandate si intrate in societate
- Informeaza directiile vizate asupra sosirii materialelor comandate;
- Distribuie produsele comandate catre directiile vizate;
- Informeaza conducerea societatii cu privire la orice neconformitate constatata;
- Întocmește la timp toate rapoartele și formularele solicitate de companie și răspunde de corectitudinea informațiilor transmise;
- Respectă regulamentele / procedurile de lucru și politicile societății
- Emite rapoarte specifice postului, la solicitarea șefului ierarhic;
- Organizează, păstrează și arhivează toate documentele specifice compartimentului, conform procedurilor interne;
- Alte sarcini stabilite prin fișa postului

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- depunerea dosarelor se va face in perioada **13 decembrie 2022 – 15 decembrie 2022** orele **8⁰⁰ - 15⁰⁰**
- In data de **16 decembrie 2022** depunerea dosarelor se face pana la ora **11⁰⁰**
- In data de **16 decembrie 2022 ora 11⁰⁰** comisia de concurs va proceda la selectia dosarelor, urmând ca rezultatul selecției să fie afișat la sediul din **Reșița, Str. Fintânilor, nr. 1** și pe **site-ul societății**

- **PROBA SCRISA** în data de **19.12. 2022**, orele **10, ⁰⁰** la locația din **Reșița, str.Fintânilor, nr.1** ;

- **INTERVIUL** (acolo unde este doar 1 concurent pe post) în data de **19 decembrie 2022**, orele **13, ⁰⁰** la aceeași locație.

FILIPESCU GHEORGHE

Director General



320026 REȘIȚA P-ța Republicii nr. 7
jud. Caraș-Severin / ROMÂNIA
Telefon: 0040-255-212458
Fax: 0040-255-214421
E-mail: office@aquacaras.ro
Website: www.aquacaras.ro



Nr. înregistrare: J11/831/2004
Cod fiscal: RO 16868757
Cont BCR: RO89RNCB0100022409840001
Cont RF: RO03RZBR000006006341714
Cont Trez: RO24TREZ1815069XXX001453
Capital subscris si vărsat : 7.156.749 Lei