

A N U N Ț

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

- **Consilier Juridic** - COD COR 261203
- **Serviciul Juridic - 1 post** - cu preponderența pe Relații de muncă și comunicare

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 **17 aprilie 2024 ora 13⁰⁰**,

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 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** ca nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
8. **Angajament privind realizarea comunicării actelor ce emană de la angajator și angajat în raporturile contractuale**, prin poștă electronică, respectiv e-mail.
9. **Angajament că în următoarele 3 luni de la angajare va urma și absolvi un curs de perfecționare profesională de referent resurse umane**

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

Descrierea postului :

- Verifică legalitatea actelor emise de Biroul Resurse Umane-Salarizare;
- Asigură întocmirea corectă și completă a dosarelor de personal;
- Organizează, participă și urmărește buna desfășurare a negocierii C.C.M.U. precum și a actelor adiționale la acesta;
- Întocmește R.O.F. și R.O.I. și le actualizează permanent;
- Gestionează imaginea societății în relațiile cu angajații;
- Puune în aplicație deciziile luate la nivel de instituție
- Etc.

Cerințe:

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

Oferta (bonusuri, beneficii):

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

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- depunerea dosarelor se va face în perioada **12 aprilie 2024 – 16 aprilie 2024** orele **8⁰⁰ - 15⁰⁰**
- În data de **17 aprilie 2024** depunerea dosarelor se face până la ora **13⁰⁰**
- În data de **17 aprilie 2024 ora 13⁰⁰** 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**

- **PROBA SCRISA** în data de **18.04.2024**, orele **10⁰⁰** la locația din **Reșița, str.Fintînilor, nr.1** ;
- **INTERVIUL** (acolo unde este doar 1 concurent pe post) în data de **18.04.2024**, orele **13⁰⁰** la aceeași locație.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ :

- **CODUL CIVIL din 17 iulie 2009 (**republicat**)(*actualizat*) (Legea nr. 287/2009**)**
- **Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă (**republicată**)(*actualizată*)**
- **Legea nr. 53/2003 Codul Muncii 2024 (actualizat)-Raporturile individuale de muncă, Raporturile colective de muncă**

FILIPESCU GHEORGHE

Director General

