

A N U N Ț

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

- **Funcționar administrativ COD COR 411001, RESITA, Compartiment Contracte, Operare Date - 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. 1B, județul Caraș-Severin (**Compartiment Resurse Umane**) până în data de 26 noiembrie 2024 ora 13,00:

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 ca nu are antecedente penale care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza (acolo unde este cazul)
8. Angajament privind realizarea comunicării actelor ce emană de la angajator și angajat în raporturile contractuale , prin poștă electronică, respectiv e-mail.

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

Descrierea postului:

- introducerea în calculator a datelor necesare întocmirii facturilor și emiterea acestora ;
- gestionarea evenimentelor , a reclamațiilor, a comunicării cu beneficiarii serviciului sub toate aspectele (termene de remediere, probleme ce dereglează buna desfășurare a activității, întocmirea somațiilor de plată, etc.) ;
- desfășoară activități specifice de secretariat în sprijinul coordonatorului punctului de lucru la nivel de localitate ;
- Intocmirea contractelor de furnizare/ prestare a serviciului de apa si de canalizare.
- Completarea si actualizarea bazei de date ce cuprinde evidenta contractelor incheiate cu utilizatorii .

Cerințe:

- studii medii
- abilități de colaborare și comunicare cu utilizatorii ;
- 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.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- depunerea dosarelor se va face în perioada 19 noiembrie 2024 – 25 noiembrie 2024 orele 8⁰⁰ - 15⁰⁰
- În data de 26 noiembrie 2024 depunerea dosarelor se face până la ora 13⁰⁰
- În data de 26 noiembrie 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. 1B și pe site-ul societății

- **PROBA SCRISĂ** în data de 27.11.2024, orele 11, ³⁰ la locația din Reșița, str.Fântânilor, nr.1B ;
- **INTERVIUL** (acolo unde este doar 1 concurent pe post) în data de 27.11.2024, orele 14, ⁰⁰ la aceeași locație.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ :

Contractul cadru de furnizare / prestare a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, ORDINUL Nr. 29/N din 23 decembrie 1993 pentru aprobarea Normativului-cadru privind furnizarea apei și a energiei termice la populație, institutii publice si agenti economici.

FILIPESCU GHEORGHE

Director General

