



Nr. _____

ANUNT DE ANGAJARE

ADMINISTRATIA PIETELOR AGROALIMENTARE SA GALATI organizeaza concurs pentru ocuparea functiei vacante de ASISTENT DIRECTOR (1 post), pe perioada nedeterminata, din surse de recrutare externa, in data de **03.10.2024, ora 10:00.**

Depunerea dosarelor in vederea sustinerii concursului se va realiza pana la data de **02.10.2024, ora 12.00**, la Secretariatul din cadrul societatii.

Concursul se va desfasura in 2 etape:

- Selectia dosarelor;
- Proba interviu;

DOCUMENTE NECESARE LA DOSARUL DE CONCURS:

- Cerere de angajare adresata angajatorului;
- Curriculum vitae actualizat;
- Copie carte de identitate;
- Copie certificat nastere/casatorie;
- Copie documente studii;
- Adeverinta medicala care atesta starea de sanatate, eliberata de medicul de familie;
- Cazier judiciar;

CERINTE NECESARE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licenta;

CONDITII GENERALE:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, 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.

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- Primește și înregistrează corespondența societății in registrul unic de intrari;
- Asigură înregistrarea tuturor documentelor societății, ține evidența corespondenței;
- Transmite corespondenta structurilor specifice, de specialitate și operațional-funcționale din cadrul societății;
- Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea societății, completează pentru fiecare din aceasta în registrele de iesiri documente, rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive;
- Asigură expedierea corespondenței primite;
- Intocmește borderourile de expediere a corespondenței;
- Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare a petițiilor ce sunt adresate societății, prin repartizarea/redirecționarea acestora către structurile de specialitate;
- Redirecționează corespondenta greșit adresata, în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate;

- Asigură programarea la audiențele acordate de conducerea societății cetățenilor, agenților economici sau reprezentanților instituțiilor sau autorităților publice, persoanelor juridice private;
- Pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate;
- Implementarea procedurilor din cadrul sistemului de control intern managerial, inclusiv managementul riscurilor, face propuneri de dezvoltare a acestuia;
- Elaborarea procedurilor operaționale necesare pentru asigurarea calitatii managementului activitatii ;
- Colectarea, prelucrarea, păstrarea datelor cu caracter personal în condițiile legii și a Regulamentului GDPR, urmare exercitării atribuțiilor specifice;

BIBLIOGRAFIE:

- Legea societăților nr. 31/1990
- Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 123 / 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

Relatii suplimentare privind condițiile de participare la concurs, se pot obtine de la Serviciul Achizitii, Aprovizionare si Resurse Umane din cadrul societatii, telefon **0711012486**.

**DIRECTOR GENERAL,
DUMITRU POALELUNGI**