



# SOCIETATEA UTILITĂȚII PUBLICE CERNAVODĂ SRL

Str Fundătura Viorelelor, nr. 2A, cod 905200 Jud. Constanța

CUI 27477177

J13/1823/2010

Tel: 0241 487 151

E-mail: scupesact@yahoo.ro



REGISTRUL COMERCIAL CERNAVODĂ  
INTRARE NR. 1977  
SIRE  
Ziua 04, Luna 05, Anul 2021

## ANUNȚ DE SELECȚIE ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR DE SEF COMPARTIMENT RECUPERARI CREANTE SI COLECTOR( RECUPERATOR CREANTE) în cadrul SOCIETĂȚII UTILITĂȚII PUBLICE CERNAVODA SRL

UTILITĂȚII PUBLICE CERNAVODA SRL, organizează selecție în vederea ocupării posturilor de Sef Compartiment Recuperari Creante si Colector (Recuperator Creante) cu îndeplinirea următoarelor condiții:

Cerințe specifice:

- I. pentru poziția de Sef Compartiment Recuperari Creante
- Studii superioare juridice finalizate cu diploma licența;
  - Experiență minim 5 ani;
  - Experiența profesională pe un post similar;
  - Cunoștințe teoretice și practice bune în domeniul legislației juridice;
  - Utilizare bună a calculatorului în înțelegerea logică a proceselor din programe/softuri;

Alte cerințe:

- Integritate, etică, profesionalism, operativitate, comunicare interpersonală;
- Punctualitate, seriozitate și responsabilitate.

II. pentru poziția de Colector (Recuperator Creante)

- Studii medii finalizate – cu diplomă bacalaureat;
- Experiență minim 3 ani pe un post similar;
- Utilizare bună a calculatorului în înțelegerea logică a proceselor din programe/softuri;

Alte cerințe:

- Integritate, etică, profesionalism, operativitate, comunicare interpersonală;
- Punctualitate, seriozitate și responsabilitate.

Atribuții și responsabilități: Sef Compartiment Recuperari Creante

1. Conduce, organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea personalului din subordine;
2. Stabileste obiectivele generale si specifice pentru personalul din subordine in vederea realizarii acestora;

3. Verifica respectarea legalitatii în procesul recuperarii debitelor;
4. Intocmește preavize, somatii de plata, înștiințări și notificări conform procedurii de recuperare a debitelor;
5. Intocmește cererile de chemare în judecată, de executare silită în baza cărora se declanșează procedura și depunerea acestora la Biroul Executorului Judecătoresc;
6. Intocmește documentația privind debitorii insolvabili și înaintează propuneri conducerii societății pentru scoaterea debitelor din evidența contabilă;
7. Efectuează verificări prin adrese către instituțiile abilitate pentru identificarea domiciliului debitorilor.
8. Alte responsabilități și sarcini conform Fișei Postului.

#### **Atribuții și responsabilități: Colector (Recuperator Creante)**

1. Întocmește somații de plată, înștiințări, notificări și alte documente necesare îndeplinirii procedurii de recuperare a debitelor înregistrate la nivelul societății;
2. Efectuează verificări în teren, pentru identificarea domiciliului debitorilor, persoane fizice sau identificarea sediului și altor date relevante, pentru recuperarea debitelor înregistrate la nivelul societății;
3. Contactează telefonic persoanele fizice și juridice, care figurează în evidențele societății cu debite, în vederea achitării acestora până la punerea în practică a procedurilor legale de recuperare a acestora;
4. Se deplasează pe teren, la domiciliul sau la sediul debitorilor, pentru comunicarea actelor necesare îndeplinirii procedurilor în vederea recuperării sumelor de plată;
5. Se deplasează pe teren, la domiciliul sau la sediul debitorilor, pentru debransarea acestora;
6. Se deplasează pe teren, la domiciliul sau la sediul debitorilor, pentru citirea aparatelor de măsură și verificarea instalației de energie termică;
7. Răspunde pentru furnizarea informațiilor cu privire la debitele persoanelor fizice sau juridice înregistrate la nivelul societății;
8. Actualizează informațiile privind datele de identificare și de contact ale utilizatorilor, în situația în care acestea se dovedesc a nu mai fi de actualitate;
9. Incasează contravaloarea facturilor emise, a sumelor menționate în somațiile de plată și în angajamentele de plată încheiate cu persoanele fizice/juridice;
10. Emite chitanțe în urma încasării sumelor de bani (chitanțe manuale);
11. Alte responsabilități și sarcini conform Fișei Postului.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente :

1. Scrisoare de intenție pentru ocuparea postului;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;

3. Curriculum Vitae în format Europass;
4. Copiile documentelor care să ateste calificarea în domeniu;
5. Cazierul judiciar sau o declarație notarială pe proprie răspundere că nu are antecedente penale;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

## **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea 325/2006 privind serviciul public de alimentare cu energie termica in sistem centralizat;
2. Legea 51/2006 privind serviciile de utilitati publice;
3. Constitutia Romaniei;
4. Codul Civil- Prevederile referitoare la contracte, prescriptii;
5. Codul de Procedura Civila – prevederile referitoare la executarea silita.

Înscrierile se fac până la data de 19.05.2021 inclusiv.

Selecția candidaților

20.05.2021 – selecția candidaților – Etapa I (eliminatoire) pe baza CV-urilor prezentate

21.05.2021– ora 10<sup>00</sup> – Etapa II - interviu pentru verificarea cunoștințelor, deprinderilor, aptitudinilor candidatului.

Concursul se va desfășura la sediul Societății Utilități Publice Cernavoda SRL.

**DIRECTOR GENERAL,  
Ec. Rădulescu Lucian**

