

A N U N T

Compania de Apa Targoviste - Dambovita S.A. organizeaza in data de **13.08.2020**, ora **10:00**, la sediul sau din Targoviste, Bld. I.C.Bratianu, nr. 50, concurs pentru ocuparea postului vacant de **COORDONATOR BIROU** in cadrul **BIROULUI RELATII CU PUBLICUL – DEPARTAMENT COMERCIAL - 1 post**.

Candidatul ideal:

- Studii superioare cu specialitatea in stiinte ale comunicarii sau similar
- Bune abilitati de comunicare, spirit de echipa, spirit de initiativa, flexibilitate, capacitatea de a solutiona probleme.
- Competente si aptitudini de utilizare a calculatorului.
- Sa poata transmite cu usurinta idei/explicatii si sa poata asculta pe cei din jur.
- Disponibilitate pentru program prelungit;

Descrierea postului:

- Organizarea activitatii de relatii cu clientii (plati, facturi, contracte, alte tipuri de sesizari) scris si verbal, transmiterea raspunsurilor la sesizarile primite, respectand legislatia in vigoare, si monitorizarea acestora.
- Dezvoltarea unor strategii de comunicare catre consumatorii actuali, consumatorii potentiali, respectiv institutii, care sa sustina eforturile companiei de extindere a ariei de operare si de crestere a gradului de acoperire cu servicii de apa si canalizare si de contractare.
- Cresterea gradului de satisfacere a exigentelor clientilor prin solutionarea si raspunsul prompt la reclamatii privind activitatile companiei.
- Urmarirea si asigurarea redactarii adreselor/anunturilor pentru intreaga societate.
- Instiinteaza periodic conducerea societatii cu privire la situatia indicatorilor de performanta specifici activitatii compartimentului, conduce evidenta reclamatilor pe tipuri de sesizari, categorii de utilizatori, cauze si moduri de solutionare.
- Monitorizarea adreselor si reclamatilor pe tipuri de sesizari privind utilizatorii impreuna cu celelalte compartimente implicate in solutionarea reclamatilor.
- Respectarea criteriilor de eficienta privind calitatea serviciilor desfasurate.
- Chestionarea clientilor pentru a masura si imbunatati nivelul satisfactiei, identificarea lucrurilor care ii nemultumesc, mentinerea lor aproape si solicitarea opiniilor cu privire la modalitatea prin care putem imbunatati activitatea. Monitorizarea gradului de satisfactie a clientilor este proiectat pentru a obtine feedback-ul clientilor sau potentialilor clienti.
- Capacitatea de a lucra in echipa, de a interactiona cat mai eficient cu colegii si clientii, de a se adapta la orice mediu, chiar si la mediile care sunt diferite de cele cu care este obisnuit.

1. In vederea inscrierii la concurs, candidatii vor depune la Oficiul Juridic - Gestiune Personal al Companiei de Apa Targoviste-Dambovita S.A., Bld. I.C. Bratianu, nr.50, telefon 0245614403, pana la data de **11.08.2020, ora 12:00, un dosar de inscriere** cuprinzand urmatoarele documente:

- Dosar cu sina;
- Cerere de inscriere la concurs - se completeaza la depunerea dosarului;
- Curriculum vitae;
- Copia actului de identitate;
- Copii diplome studii superioare cu specialitatea in stiinte ale comunicarii sau similar;
- Adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de medicul de familie al candidatului cu cel mult 6 luni anterior datei desfasurarii concursului.

Copiile de pe actele prevazute se prezinta insotite de documentele originale, pentru a se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs din cadrul Oficiului Juridic-Gestiune Personal sau in copii legalizate.

Vor fi declarati admisi si vor participa la concurs numai candidatii ale caror dosare indeplinesc conditiile de mai sus.

2. Proba scrisa de specialitate - test grila – 13.08.2020, ora 10.00.

Bibliografia pentru concurs este cea prezentata anexat.

3. Proba practica – 13.08.2020, incepand cu ora 12:00.

Vor fi selectati pentru a participa la proba practica numai candidatii care vor obtine minim 70 de puncte la testul grila.

Relatii suplimentare pot fi obtinute luni-vineri intre orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰ la Oficiul Juridic-Gestiune Personal al Companiei de Apa Targoviste – Dambovita S.A.

BIBLIOGRAFIE

concurș ocuparea postului vacant de **COORDONATOR BIROU in cadrul BIROULUI RELATII CU PUBLICUL – DEPARTAMENT COMERCIAL - 1 post**

1. Legea nr.241/2006 a serviciului de alimentare cu apa si de canalizare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Ordinul nr.90 din 20 martie 2007 pentru aprobarea Contractului cadru de furnizare/prestare a serviciului de alimentare cu apa si de canalizare;
3. Ordinul nr.29/N din 23 decembrie 1993 pentru aprobarea Normativului cadru privind contorizarea apei la populatie, institutii publice si agenti economici;
4. Ordinul nr.88 din 20 martie 2007 pentru aprobarea Regulamentului cadru al serviciului de alimentare cu apa si canalizare;
5. Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - Capitolul II - Domeniu de aplicare
 - Capitolul IV - Obligatiile lucratorilor
6. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor, Cap. II: Obligatii privind apararea impotriva incendiilor
 - SECTIUNEA 6: Obligatiile administratorului, conducatorului institutiei, utilizatorului si salariatului.