

ANUNT DE RECRUTARE

Agentia pentru Dezvoltare Regionala Sud-Vest Oltenia organizeaza concurs pentru ocuparea unui post de Asistent Director, in cadrul Compartimentului Asistent Director General, pe durata nedeterminata.

Concursul va avea loc in data de 02 Aprilie 2021, ora 10.00, la sediul Agentiei pentru Dezvoltare Regionala Sud-Vest Oltenia, Aleea Teatrului nr.1, Craiova.

Bibliografie si conditii de participare

ASISTENT DIRECTOR IN CADRUL COMPARTIMENTULUI ASISTENT DIRECTOR GENERAL - PE DURATA NEDETERMINATA

Descrierea postului – atributii principale:

- Asigura primirea, inregistrarea si distribuirea corespondentei primite de ADR, in conformitate cu procedurile interne relevante;
- Furnizeaza informatii suport pentru activitatea de management;
- Realizeaza functiile de secretariat: telefon, fax, editare documente;
- Asigura fluxul corespondentei intre Directorul general al ADR pe de o parte/ si angajati, sau exterior pe de alta parte, precum si intre compartimentele/departamentele ADR;
- Inregistreaza si arhiveaza documentele care intra/ies din biroul Directorului general;
- Raspunde de evidenta, pastrarea in bune conditii a registrelor de corespondenta si a secretului corespondentei;
- Planifica intalnirile Directorului general al ADR si urmareste respectarea planificarii acestora;
- Centralizeaza si transmite materialele pentru sedinta si hotararile CDR membrilor acestuia; asigura circulatia documentelor intre CDR si ADR;
- Participa la sedintele CDR, redacteaza procesul verbal al sedintei;
- Realizeaza activitati de secretariat privind implementarea POR si a proiectelor implementate de catre ADR SV Oltenia.

Bibliografie

- Legea nr 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata, cu modificari si completari, prin Legea nr. 233/2002;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regionala in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. 457/2008 privind cadrul institutional de coordonare si gestionare a instrumentelor structurale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Programul Operational Regional POR 2014-2020;
- Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare.

Conditii de participare:

- Studii superioare absolvite cu diploma de licenta;
- Vechime in munca de minim 3 ani;
- Cunostinte de limba engleza, nivel mediu;
- Cunostinte operare calculator (Word Excel, Internet, Power Point), nivel avansat;
- Stagiul militar satisfacut (daca este cazul);
- Abilitati de comunicare, prezentare si organizare;
- Experienta in relatii cu publicul constituie un avantaj.

Actele necesare depunerii dosarelor de concurs

1. Cerere de inscriere, Informare si Acord privind protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date – modele ce vor fi furnizate de catre Compartimentul Resurse Umane, la momentul depunerii dosarului de concurs;
2. Curriculum Vitae in format european;
3. Copie dupa carnetul de munca (incluzand vechimea in munca pana la data de 31.12.2010 – daca este cazul);
4. Extras din REVISAL, eliberat de ITM, care sa ateste vechimea in munca si in specialitate, pentru perioada cuprinsa intre 01.01.2011 si pana in prezent (daca este cazul);
5. Cazier judiciar;
6. Copie dupa cartea de identitate/buletinul de identitate;
7. Copie dupa actul (diploma) de studii;
8. Copie dupa foaia matricola;
9. Copie dupa diplome si certificate de absolvire curs / programe de formare profesionala;
10. Copie dupa permisul de conducere .

Documentele in copie, necesare pentru dosarele de concurs, vor fi insotite de originale sau copii legalizate, pentru proba autenticitatii.

Dosarele se vor depune la sediul Agentiei pentru Dezvoltare Regionala Sud-Vest Oltenia, Craiova, Aleea Teatrului nr.1, telefon 0251/411869, in perioada 22.03.2021 – 26.03.2021, intre orele 9,00 – 16,00.

Conditii de organizare a concursului

Concursul va consta in urmatoarele probe eliminatorii:

- 1. Limba engleza si calculator** (nota minima 7);
- 2. Proba scrisa**, conform bibliografiei (nota minima 7);
- 3. Interviu de selectie** (nota minima 7).

DIRECTOR GENERAL
Marilena BOGHEANU

Avizat,
Director
Directia Juridica si Resurse Umane
Lavinia CRETU

Intocmit,
Sef Dep. RU si PMR
Cristina MIHALSCHI