



ANUNT

Institutul de Științe Spațiale- Filiala INFLPR cu sediul în orașul Măgurele, Judet Ilfov, Str. Atomistilor nr. 409, cod poștal 077125, tel. 021-457.44.71, fax 021-457.58.40, organizează concurs pentru ocuparea funcției de **Sef Cabinet**, pe perioada nedeterminată, cu normă întreaga de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

- 1 post Sef Cabinet

CERINTE DE OCUPARE PRIN CONCURS A POSTULUI

Conditii generale de participare :

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- să cunoască limbă română, scris și vorbit ;
- să aibă vârstă minimă reglementată de prevederile legale ;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu ;
- să aibă o stare de sanatate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestă pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate ;
- să îndeplinească 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 altor 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.

Condiții specifice pentru ocuparea postului de Sef Cabinet :

- studii superioare absolvite cu diploma de licență în unul din domeniile : umanist/administrativ/social
- experiența minim 5 ani în asistența managerială/comunicare/relații publice/administrație publică
- limba engleză nivel avansat(scris, vorbit,citit)
- cursuri/specializări, dovedite cu înscrisuri oficiale în domeniul “ Comunicare și Relații Publice”
- cunoștințe operare MS Office-Word, Excel, PowerPoint (nivel avansat)

Constituie avantaj (se puncteaza la evaluarea din cadrul interviului) :

- cunoaterea altor limbi straine de circulatie internationala
- alte cursuri si specializari dovedite cu inscrieri oficiale

Aptitudini si competente specifice :

- capacitate foarte buna de comunicare si relationare
- capacitate de planificare si organizare a timpului si sarcinilor de serviciu
- claritate si coerenta in exprimare , buna memorare a datelor si cifrelor
- capacitate de a respecta termene limita
- responsabilitate, organizare , integritate

ACTE NECESARE PARTICIPĂRII LA CONCURS :

1. cerere de înscriere la concurs adresată Directorului;
2. copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea;
3. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor - diplome și alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. copia carnetului de munca sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în munca și, după caz, în specialitate;
5. cazier judiciar sau o declaratie pe propria raspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. cel puțin trei date de contact(adresa de e-mail si/sau numar de telefon) ale persoanelor cu care candidatul a lucrat/colaborat in trecut
8. curriculum vitae;

Actele prevazute la pct. 2, 3 si 4, vor fi prezentate și în original în vederea conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la pct. 5 – cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria raspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

CONCURSUL CONSTĂ ÎN 3 ETAPE SUCCESIVE:

1. selecția dosarelor de înscriere
2. proba scrisă
3. interviul

Concursul se va desfășura conform Regulamentului de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul ISS - Filiala INFLPR și va consta în verificarea aptitudinilor profesionale prin intermediul: unei probe scrise și interviul susținut în fața comisiei de examinare.

Selectia dosarelor va avea loc in data de 10.02.2022, ora :10:00

Proba scrisa va avea loc în data de 15.02.2022 ora 10 :00 ;

Interviul va avea loc în data de 18.02.2022 ora 10:00 ;

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la Biroul Resurse Umane până la data de 09.02.2022, ora:16:00

**Director ISS
Dr. Ion-Sorin ZGURĂ**



Intocmit IRU
Claudia Verdete

BIBLIOGRAFIE

1. **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE ISS**

2. **LEGEA nr. 319 din 8 iulie 2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare**

3. **LEGEA nr. 363 din 28 decembrie 2018** privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente

4. **HOTĂRÂRE nr. 585 din 13 iunie 2002** pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România

5. **MANAGEMENTUL INSTITUTIILOR PUBLICE-PAUL MARINESCU**

<http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/marinescu/cuprins.htm>

□ Capitolul III COMUNICAREA ÎN INSTITUȚIILE PUBLICE

6. **TEHNICI DE SECRETARIAT** – Lector univ. Nina Vârgolici, Colegiul Universitar de Administrație și Secretariat, Facultatea de Litere – UNIVERSITATEA BUCUREȘTI;

7. **FUNCȚIILE SECRETARIATULUI MODERN** – Lector univ. Maria Pariza;

8. **MANUAL DE SECRETARIAT ȘI ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ**

<http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/secretariat/intro.htm>

- CAP. I. BIROTICĂ

- CAP. II. TEHNICI DE SECRETARIAT

- CAP. III. FUNCȚIILE SECRETARIATULUI MODERN

-CAP. VIII. ELEMENTE DE PROTOCOL