

# ANUNT

Societatea Uzina Mecanica Cugir organizeaza selectie de personal din cadrul personalului propriu (angajat in cadrul unitatii) pentru ocuparea postului:

## **FUNCTIONAR ADMINISTRATIV in cadrul COMPARTIMENTULUI ARHIVA**

### **A. Dosarul de concurs al candidaților va conține următoarele:**

- a) Fisa de inscriere la concurs
- b) Copia diplomei de studii sau adeverință în original (aflată în termenul legal de valabilitate) care să ateste absolvirea studiilor necesare pentru ocuparea postului scos la concurs;
- c) Curriculum vitae (europass) si scrisoare de intentie
- d) Fisa de aplicatie

Formularele prevazute la punctele a) si d) se obtin de la u.s. Inspector Sef Asigurarea si Gestionarea Resurselor Umane- Comp. Formare, Evaluare, Selectie de Personal, Baza de date.

### **B. Condiții generale și specifice de participare la concurs:**

Poate participa la concurs candidatul care îndeplinește următoarele condiții:

- este absolvent de minim 12 clase absolvite cu diploma de bacalaureat;
- are aptitudini bune in Microsoft Office;
- abilitate de a lucra atat independent cat si in echipa;
- capacitate demonstrata de a gestiona documente si de a comunica eficient cu colaboratorii.

### **C. Calendarul de desfășurare a concursului:**

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	<b>06.09.2024, ora 15,00</b>
Data selecției de dosare	09.09.2024
Data afișării selecției de dosare	09.09.2024, pana la ora 15,00
Data probei scrise	<b>12.09.2024, ora 10,30</b>
Data afișării rezultatului probei scrise	12.09.2024

Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	13.09.2024, ora 12.00
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisa	13.09.2024, ora 15.00
Data interviului	<b>16.09.2024, ora 12,00</b>
Data afișării rezultatului final al concursului	16.09.2024, ora 15,00

## **ATENȚIE!**

Concursul consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de concurs;
2. proba scrisă;
3. interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

## **D. Tematica si bibliografia**

### **1. Tematica**

- 1.Intocmirea si eliberarea adeverintelor;
- 2.Organizarea și funcționarea activitatii in cadrul Comp. Arhiva;
- 3.Arhivarea și circuitul documentelor;
- 4.Cunoștințe generale de gramatică și ortografie a limbii române;
- 5.Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, postă electronică, etc).

### **2. Bibliografie**

- 1.Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată în Monitorul Oficial al României, nr.293 din 22 aprilie 2014;
2. PO – 1018.01/ IL-7.1.2.-03 – Intocmirea si eliberarea adeverintelor de catre Comp. Arhiva (a se solicita Comp. FESP)
3. PO – 1021.00/IL – 7.5.3-00 – Circuitul documentelor ce constituie corespondenta interna/ externa (a se solicita Comp. FESP)