

ANUNȚ
5.11.2024

INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE ÎN CONSTRUCȚII, URBANISM ȘI DEZVOLTARE TERITORIALĂ DURABILĂ URBAN-INCERC organizează în conformitate cu Procedura Operațională PO-SCIM-02-1, concurs/examen pentru ocuparea următorului post vacant:

1 post Secretar administrativ cu atribuții pentru activitatea de contractare și urmărire contracte
Sucursala Cluj – Napoca, normă: 8h.

Cerinte:

Absolvent al unei forme de învățământ liceal, post-liceal sau de studii superioare.
Cunoașterea limbii engleze la nivel mediu, ca limbă general acceptată de comunicare internațională în domeniul de activitate al institutului, sau a altei limbi de circulație internațională.
Cunostinte bune de operare PC.

Tematică:

Administrativ.

Bibliografie:

Contabilitatea unității economice, Iuliana Bădilă, Ed. Universității "Lucian Blaga", 2011.
Legea nr.53/2003 publicată în Monitorul Oficial al României 345, actualizată prin OUG nr.36/2021 și OUG nr.117/2021.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI/EXAMENULUI:

Concursul/examenul se va desfășura la sediul INCD URBAN-INCERC, Sucursala Cluj-Napoca, Calea Florești nr.117, Cluj – Napoca, în data de 28.11.2024, ora 09.00.

Etapetele de desfășurare ale concursului/examenului:

- 06 – 19 noiembrie 2024 – depunere dosare concurs/examen;
- 20 – 21 noiembrie 2024– selecție admitere dosare concurs/examen;
- 22 noiembrie 2024 – afișare selecție dosare concurs/examen;
- 25 – 26 noiembrie 2024 – depunere contestații dosare concurs/examen;
- 27 noiembrie 2024 – afișare rezultate contestații dosare concurs/examen;
- 28 noiembrie 2024 – desfășurare concurs/examen:
 - proba scrisă - în intervalul 09,00 -11,00;
 - interviu - începând cu ora 11,30.
- 29 noiembrie 2024 – afișarea rezultatelor concursului/examenului;
- 02 - 03 decembrie 2024 – depunerea contestațiilor;
- 04 decembrie 2024 – rezolvarea contestațiilor;
- 05 decembrie 2024 – afișarea rezultatel finale.

DATA PÂNĂ LA CARE SE DEPUK DOSARELE DE ÎNSCRIERE ESTE 19.11.2024, ora 16.00, la sediul INCD URBAN-INCERC București - Compartimentul Management Resurse Umane, la Inspectorul de Resurse Umane, cam.147/Secretariatul institutului din Șos.Pantelimon, nr.266, Sector 2, București.

Dosarul de înscriere la concurs/examen trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS.
- CARTE DE IDENTITATE (COPIE).
- CERTIFICAT DE NAȘTERE (COPIE).
- CERTIFICAT DE CĂSĂTORIE -DUPĂ CAZ- (COPIE).
- COPII ALE DOCUMENTELOR DE STUDII ȘI ALE ALTOR ACTE CARE ATESTĂ EFECTUAREA UNOR SPECIALIZĂRI CORESPUNZĂTOARE POSTULUI .
- EXTRAS REVISAL.
- CAZIER JUDICIAR.
- CERTIFICAT MEDICAL/ADEVERINȚĂ MEDICALĂ.
- CURRICULUM VITAE.

TOATE CANDIDATURILE VOR FI ANALIZATE CU OBIECTIVITATE ȘI ÎN DEPLINĂ CONFIDENȚIALITATE

DATE DE CONTACT: telefon – 021/627.27.40.