

Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Timișoara
cu sediul central în Timișoara, str. Proclamația de la Timișoara nr. 5,
tel: 0356-426360, fax: 0356-426361, www.brct-timisoara.ro

Scoate la concurs în data de **15.06.2018**:

Secretar(ă)

Persoană de contact:

Carmen Stojanović, Șef Birou Resurse Umane, Comunicare și Administrativ
carmen.stojanovic@brct-timisoara.ro

Concursul se va desfășura în data de **15.06.2018** începând cu ora **10.00** la sediul BRCT Timișoara, str. Proclamația de la Timișoara nr. 5, și va avea patru secțiuni:

- Probă scrisă din bibliografia de concurs;
- Probă scrisă de limba engleză;
- Probă practică de operare pe calculator;
- Interviu - cu membrii comisiei de concurs.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs: **12.06.2018, ora 16.00**, la sediul BRCT Timișoara. Candidații vor fi contactați până la data de 14.06.2018, ora 10.00 despre eligibilitatea dosarelor și participarea la concurs.

Cerințe:

- Studii medii (cerință minimă) atestate prin diplomă;
- Cunoștințe de limba engleză: nivel mediu;
- Cunoștințe bune de operare pe calculator, pachetul Microsoft Office.

Documente necesare întocmirii dosarului de participare:

- Copii ale diplomelor de studii relevante;
- Curriculum vitae în **format european** (semnat și datat);
- Scrisoare de intenție (semnată și datată);
- Cazier judiciar sau **declarație pe proprie răspundere** care să ateste că aplicantul nu deține cazier judiciar;
- Adeverință de vechime în muncă / copie carte de muncă (după caz),
- Adeverință medicală - tip, pentru angajare;
- Copie după cartea de identitate; copie permis conducere (preferabil),
- Formular de înscriere (la solicitarea dvs. se poate transmite prin e-mail, sau se completează în momentul depunerii dosarului la sediul BRCT Timișoara).

Profilul:

- Capacitate organizatorică și de management al activităților, abilități sociale și flexibilitate;

Interreg - IPA CBC România - Serbia



- Deplasări pe distanțe scurte sau medii (ridicarea sau plasarea corespondenței);
- Rezistență la stres și capacitate de a lucra cu termene limită;
- Disponibilitate la efort fizic.

Obiectivele generale ale postului:

- Asigurarea realizării activității de secretariat - asigurarea registraturii generale a corespondenței, executarea lucrărilor de birou de importanță limitată cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopioare sau păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;
- Întocmirea proceselor verbale ale ședințelor și întâlnirilor;
- Selecționarea și expedierea corespondenței și a altor documente;
- Realizarea de traduceri, protocol și relații cu publicul, furnizarea de informații beneficiarilor și vizitatorilor în legătură cu activitatea și programul asociației.

Bibliografia pentru concurs:

- O.U.G. nr. 111/2004 (M.O. nr. 1115/27.11.2004) pentru completarea Legii nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România (M.O. nr. 577/29.06.2004);
- Hotărârea nr. 274/2015 privind constituirea secretariatelor comune, a secretariatelor tehnice comune, a punctului național, a punctelor naționale de contact și a persoanei naționale de contact, precum și a unităților de control de prim nivel, în vederea implementării programelor de cooperare la care participă România în perioada de programare 2014-2020.
- Informații legate de cooperarea transfrontalieră româno-sârbă și activitatea Biroului Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Timișoara:
 - www.romania-serbia.net
 - www.brct-timisoara.ro