



BIROUL REGIONAL PENTRU COOPERARE TRANSFRONTALIERĂ TIMIȘOARA

Timișoara, Str. Proclamația de la Timișoara, Nr. 5, Et. 3, cod 300054, Jud. Timiș, România

Tel/Fax : 0040-(0)356-426360; 0040-(0)356-426361; e-mail : office@brct-timisoara.ro

Cod fiscal: 17533873

Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Timișoara

cu sediul central în Timișoara, str. Proclamația de la Timișoara nr. 5,
tel: 0356-426360, fax: 0356-426361

Scoate la concurs în data de **21.09.2010** postul de:

ASISTENT MANAGER

în cadrul Departamentului Financiar, Contabil și Administrativ

Persoană de contact: **Emeric Bárdos - Consultant resurse umane**

dani.bardos@brct-timisoara.ro

tel: 0356-426360

Concursul se va desfășura în data de **21 septembrie 2010**, 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

Dosarele se depun la sediul BRCT Timișoara, str. Proclamația de la Timișoara nr. 5, et. 1.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor este: **16.09.2010**, ora 15.00. Candidații vor fi anunțați telefonic până la data de **17.09.2010**, despre eligibilitatea dosarelor și participarea la concurs.

Cerințe:

- Minim studii medii;
- Cunoștințe foarte bune de limba engleză;
- Cunoștințe foarte bune de operare calculator (MS Office, MS Windows, Internet browsing);
- Permis de conducere categoria B;
- Capacitate organizatorică și de management al activităților;
- Experiența în activitatea de evidență și arhivare a documentelor constituie avantaj;
- Instruirea formală în domeniul secretariatului constituie un avantaj;



BIROUL REGIONAL PENTRU COOPERARE TRANSFRONTALIERĂ TIMIȘOARA

Timișoara, Str. Proclamația de la Timișoara, Nr. 5, Et. 3, cod 300054, Jud. Timiș, România

Tel/Fax : 0040-(0)356-426360; 0040-(0)356-426361; e-mail : office@brct-timisoara.ro

Cod fiscal: 17533873

Documente necesare întocmirii dosarului de participare:

- Copii după diplomele de studii (minim diploma de bacalaureat)
- 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 medicală - tip, pentru angajare
- Copie după cartea de identitate / buletinul de identitate
- Copie după permisul de conducere
- Formular de înscriere (se completează în momentul depunerii dosarului la sediul BRCT Timișoara)

Obiectivele postului:

- Răspunde de asigurarea realizării activității de secretariat și asigurarea registraturii generale a corespondenței, executarea lucrărilor de birou cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de foto-copiatoare, păstrarea documentelor și operarea de modificări în diverse registre de evidență;
- Este responsabil de întocmirea proceselor verbale ale ședințelor și întâlnirilor;
- Este responsabil de selecționarea și expedierea corespondenței și a altor documente importante;
- Realizează traduceri, activități de protocol și relații cu publicul, furnizează informații beneficiarilor și vizitatorilor în legătură cu activitatea și programul biroului;
- Răspunde de buna funcționare a autoturismelor biroului, asigurând verificările corespunzătoare.

Profilul:

- Disponibilitate la efort fizic;
- Experiență în conducere (categoria B) și disponibilitate de a conduce autoturismului instituției în deplasări pe distanțe lungi;
- Capacitate foarte bună de comunicare interpersonală și relaționare;
- Adaptare rapidă la mediul de lucru profesional;
- Capacitate foarte bună de analiză, sinteză și atenție la detaliu;
- Rezistență la stres și capacitate de a lucra cu termene limită;
- Disponibilitate pentru desfășurarea de activități în program prelungit;
- Capacitate organizatorică, capacitate de lucru în echipă, abilități sociale și flexibilitate, dinamism;
- Respectarea normelor de conduită necesare lucrului în echipă;
- Răspunde disciplinar, material, civil sau penal în cazul în care, prin neîndeplinirea unor sarcini sau atribuții, se aduc prejudicii BRCT Timișoara sau Programului IPA de Cooperare Transfrontalieră România - Republica Serbia.



BIROUL REGIONAL PENTRU COOPERARE TRANSFRONTALIERĂ TIMIȘOARA

Timișoara, Str. Proclamația de la Timișoara, Nr. 5, Et. 3, cod 300054, Jud. Timiș, România

Tel/Fax : 0040-(0)356-426360; 0040-(0)356-426361; e-mail : office@brct-timisoara.ro

Cod fiscal: 17533873

Bibliografia pentru concurs:

1. **Legea nr. 315/2004** privind dezvoltarea regională în România (M.O. nr. 577/29.06.2004), completată prin **O.U.G. nr. 111/2004** (M.O. nr. 1115/27.11.2004);
<http://www.fonduri-structurale-europene.ro/legislatie/legea-315-2004.html>
2. **Legea nr. 182/12.04.2002** privind protecția informațiilor clasificate (M.O.R. nr. 248/12.04.2002).
http://www.apador.org/legi/Legea_182_actualizata.pdf
3. **Legea nr. 544** din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
http://www.mai.gov.ro/Documente/544/LEGE_nr_544.pdf
4. **Ordonanța nr. 27** din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
http://www.ancom.org.ro/Portals/57ad7180-c5e7-49f5-b282-c6475cdb7ee7/og%2027_2002.pdf
5. **Pachetul aplicativ** aferent primului apel pentru propuneri de proiecte din cadrul Programului IPA de Cooperare Transfrontalieră România - Republica Serbia: Ghidurile aferente axelor prioritare 1, 2 și 3 și anexele corespunzătoare:
<http://www.brct-timisoara.ro/ro/399/programul-ipa-de-cooperare-transfrontalier%C4%83-rom%C3%A2nia-serbia.htm>
6. **Manualul de Identitate Vizuală** al Programului IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Republica Serbia
http://www.romania-serbia.net/index.php?page=PUBLICITY_AND_COMUNICATION_VIM