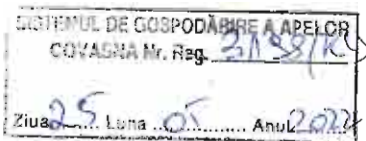




ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
APELE ROMÂNE
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ
OLT

SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR COVASNA



C20

ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante, de secretară din cadrul biroului RURPA-A

Administrația Bazinală de Apă Olt – Sistemul de Gospodărire a Apelor Covasna organizează concurs, în baza HG 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, la sediul din Sfântu Gheorghe, str. Lunca Oltului nr.41, Județul Covasna, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante, de secretară din cadrul biroului RURPA-A.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenic a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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 unor 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.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- cunoștințe operare PC: MS Office;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită;

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat.

Candidații să nu se aple în situații de incompatibilitate conform Legii nr.161 din 19 aprilie 2003 cu modificările și completările ulterioare.

Adresa de corespondență

Str. Lunca Oltului, nr.41, cod 520036, Sfântu Gheorghe, Jud. Covasna
Tel. +40 267 310 833, +40 267 317 512, Fax +40 267 310 046
E-mail: dispecerat.cv@dao.rowater.ro

Cod Fiscal: 18271240
Cod IBAN: RO37 TREZ 2565 0170 1X00 6548

CALENDAR DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției contractuale de execuție, pe perioadă nedeterminată, de secretară din cadrul biroului RURPA-A

- **14.06.2022, ora 12,00 : Data limită de depunere a dosarelor de concurs;**
- 15.06.2022, ora 10,00 : Selecția dosarelor de concurs;
- 16.06.2022, ora 11,00 : Termen de afișare a rezultatelor după selecția dosarelor;
- 17.06.2022, ora 11,00 : Termen de depunere a contestațiilor cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs;
- 20.06.2022, ora 11,00 : Termen de afișare a rezultatelor privind contestația cu privire la rezultatul selecției dosarelor de concurs;
- **22.06.2022, ora 09,00 : Data și ora de desfășurare a probei scrise;**
- 23.06.2022, ora 11,00 : Termen de afișare rezultate probă scrisă;
- 24.06.2022, ora 11,00 : Termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;
- 27.06.2022, ora 11,00 : Termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatul probei scrise;
- **28.06.2022, ora 09,00 : Data și ora susținerii interviului;**
- 28.06.2022, ora 15,00 : Termen de afișare a rezultatelor privind interviul;
- 29.06.2022, ora 11,00 : Termen de depunere a contestațiilor cu privire la rezultatul interviului;
- 29.06.2022, ora 15,00 : Termen de afișare a rezultatelor privind contestația la interviu;
- 29.06.2022, ora 16,00 : Termen de afișare a rezultatelor finale ale concursului;

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidază;
- f) adeverință 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;
- g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale și este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

TEMATICA

1. Statutul de organizare și funcționare a Administrației Naționale "Apele Române";
2. Programarea, pregătirea și desfășurarea activităților colective (organizarea ședințelor, audiențelor, preluarea și transmiterea informațiilor etc.);
3. Activitatea de secretariat;
4. Organizarea și redactarea corespondenței;
5. Corespondența ca activitate a secretariatelor: (circulația corespondenței; sisteme de înregistrare a corespondenței primite și expediate; factori-cheie în redactarea corespondenței; clasarea și păstrarea corespondenței);
6. Elaborarea mesajului scris;
7. Forma grafică și estetică a scrisorilor;
8. Conținutul scrisorii;
9. Gestionarea timpului în activitatea de secretariat (planificarea și programarea muncii de secretariat; instrumente specifice de evidență și organizare a activităților secretariale);
10. Constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor instituțiilor publice;
11. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public – dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public și dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masa la informațiile de interes public;
12. Comunicarea și comunicație în secretariate (comunicarea verbală și nonverbală; noțiuni de disciplină interioară; factori hotărâtori în alegerea unui mijloc de comunicare; mijloace de comunicare (telefon, telefax, poșta electronică, afișajul etc.);
13. Arhivarea și circuitul documentelor;

BIBLIOGRAFIE

1. Birotica. Prof. univ. dr. Ionel Enache, București, Pro Universitaria, 2011
2. „Tehnici de secretariat”, Lector univ. Nina Vârgolici, Colegiul Universitar de Administrație și Secretariat, Facultatea de Litere – Universitatea București;
3. „Organizarea și prelucrarea arhivei contemporane”, Prof.univ.dr. Adina Berciu-Drăghicescu, Colegiul Universitar de Administrație și Secretariat, Facultatea de Litere – Universitatea București; Prof.Maria Potro, Arhivolo Naționalo Ictorioo Controlo Buouroști;
4. „Funcțiile Secretariatului modern”, Lector univ.drd. Maria Pariza; Colegiul Universitar de Administrație și Secretariat, Universitatea "Ovidius" Constanța
5. „Manual de secretariat și asistență managerială”, Margit Gatjens- Rcutcr și Claudia Behrcns; București, Editura Tehnică, 1999;
6. „Îndreptar ortografic, ortoepic și de punctuație”, Univers Enciclopedic București, 1995, Editura Academiei;
7. Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
8. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărâre nr. 1723 din 14 octombrie 2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 16 din 02/04/1996 Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea Apelor nr.107 din 25 septembrie 1996 cu modificările și completările ulterioare;
12. O.U.G. nr.107 din 5 septembrie 2002 privind înființarea Administrației Naționale „Apele Române”;
13. Redactare și corespondență, Lector univ. Nina Vârgolici, București, Editura Universității din București, ediția 2009;
14. H.G. nr. 1176 din 29 septembrie 2005 privind aprobarea Statutului de organizare și funcționare a Administrației Naționale "Apele Române" cu modificările și completările ulterioare;
15. Birotică și secretariat, București, Enache Ionel; Vîrgolici Nina, Editura Cartea Studențească, 2007;
16. Secretariat și corespondență instituțională, Cornelia Maxim, Hermiona Lazea, București, Editura SNSPA, 2001;

17. Manual de secretariat și asistență managerială, Alina Berciu-Drăghicescu, București, ediția 2011;
18. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
19. Hotărârea de Guvern nr.123/2002 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
20. Protocol, Secretariat în Administrația Publică, Victor Alistar; Ion Popescu-Slăniceanu, București, Editura Lumina Lex, 2000;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Administrației Bazinale de Apă Olt - Sistemul de Gospodărire a Apelor Covasna din Sfântu Gheorghe, str.Lunca Oltului nr. 41, Județul Covasna, telefon 0267-317512, interior 115.

Persoana de contact: Alexandrescu Zita – secretar comisie de concurs

DIRECTOR,
Dr.ing. ILAȘ Ioan



R U R P A - A
Sp.RU ALEXANDRESCU Zita