

A N U N T

Compania de Apa Targoviste - Dambovita S.A. organizeaza in data de **29.02.2024, ora 09.30** la sediul sau din Targoviste, Bulevardul I.C.Bratianu, nr. 50, concurs pentru ocuparea postului vacant de **SECRETAR ASISTENT DIRECTOR in cadrul – SERVICIULUI RESURSE UMANE - 1 post**

1. Criterii generale:

- are cetatenia romana, sau cetatenie a altor state membre ale UE si domiciliul in Romania;
- cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale, Codul Muncii;
- are capacitatea deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale, eliberata de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- nu a fost condamnat/a definitiv pentru savarsirea unor infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau de legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea

2. Criterii specifice:

- Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalent ;
- Vechime in munca – minim 5 ani atestata prin copia carnetului de munca, sau, dupa caz, adeverinta privind vechimea in munca sau extras REVISAL ;
- Abilitati : capacitate de relationare si comunicare, capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locurilor de munca ;
- Cunostinte operare PC, Office, Excel (se probeaza cu declaratie pe propria raspundere privind nivelul avansat de operare PC /certificat operator introducere , validare si prelucrare date /certificat competente digitale);

3. Descrierea postului:

- Asigura activitatea de secretariat pentru Directorul General;
- Sorteaza si inregistreaza corespondenta primita in registrul de intrari-iesiri (numar, data, denumirea firmei, telefon, continutul mesajului, alte informatii considerate necesare);
- Primeste si transmite e-mailuri si se ocupa de inregistrarea lor (continutul mesajului, numar, data);
- Preia si redirectioneaza apelurile telefonice, iar daca persoana solicitata este ocupata/lipseste, preia eventualele mesaje si le transmite ulterior sau directioneaza apelurile catre persoanele care ar putea sa cunoasca problema;
- Asigura o buna comunicare cu toate sectiile din teritoriu, compartimentele societatii si transmite corect, in timp util informatiile;
- Repartizeaza si transmite corespondenta catre compartimente, in functie de avizările date de catre directori.

4. In vederea inscrierii la concurs, candidatii vor depune la Serviciul Resurse Umane al Companiei de Apa Targoviste Dambovita S.A, Bulevardul I.C. Bratianu nr.50, telefon 0245614403, in perioada **21.02.2024 - 23.02.2024.**, interval orar 08.00-16.00, un dosar de inscriere cuprinzand urmatoarele documente:

- Dosar cu sina;
- Cerere de inscriere la concurs - se completeaza la depunerea dosarului;
- Declaratie privind acceptul protectiei datelor cu caracter personal - se completeaza la depunerea dosarului;
- Curriculum vitae;
- Copia actului de identitate;
- Copii diploma studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalent;
- Vechime in munca – minim 5 ani atestata prin copia carnetului de munca, sau, dupa caz, adeverinta privind vechimea in munca sau extras REVISAL ;
- Adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de medicul de familie al candidatului cu cel mult 6 luni anterior datei desfasurarii concursului.
- Cazier judiciar in original
- Declaratie pe propria raspundere privind nivelul avansat de operare PC /certificat operator introducere , validare si prelucrare date /certificat competente digitale);

Copiile actelor prevazute mai sus, se prezinta insotite de documentele originale, pentru a se certifica conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului Resurse Umane sau in copii legalizate.

Vor fi declarati admisi si vor participa la concurs numai candidatii ale caror dosare indeplinesc cerintele minime de mai sus.

Candidatii declarati admisi dupa verificarea indeplinirii conditiilor minime, vor participa la proba scrisa de specialitate.

Compania de Apa Targoviste Dambovita S.A se angajează să îndeplinească cerințele de corectitudine și egalitate în ocuparea forței de muncă.

Drept urmare, niciun candidat/ angajat nu va fi defavorizat, direct sau indirect, pe motive de sex, stare civilă, vârstă sau orice alt motiv nejustificat.

5. Selectia dosarelor: 26.02.2024, interval orar 08.00-16.00
Depunerea contestatiilor: 27.02.2024, interval orar 08.00-16.00
Solutionarea contestatiilor: 28.02.2024, interval orar 08.00-16.00

6. Proba scrisa de specialitate - test grila – 29.02.2024, ora 09:30

Proba practica: **29.02.2024**, ora 11:00

Vor fi selectati pentru a participa la proba practica numai candidatii care vor obtine minim 50 de puncte la testul grila.

7. Depunerea contestatiilor: 01.03.2024, interval orar 08.00-16.00

8. Solutionarea contestatiilor: 04.03.2024, interval orar 08.00-16.00

Bibliografia pentru concurs este prezentata anexat.

Relatii suplimentare pot fi obtinute luni-vineri intre orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane al Companiei de Apa Targoviste Dambovita S.A.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute de catre candidati si afisate pe site-ul companiei (selectie dosare/ examen proba scrisa si proba practica), candidatii respinsi pot depune contestatie la Registratura Companiei de Apa Targoviste Dambovita S.A, in termen de maxim 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor, conform calendarului de mai sus, sub sanctiunea decaderii din drept.

Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse, se face prin afisare pe pagina de internet a companiei, imediat dupa solutionarea acestora.

9. Bibliografie- concurs pentru ocuparea postului vacant de SECRETAR ASISTENT DIRECTOR in cadrul – SERVICIULUI RESURSE UMANE - 1 post

- Manualui de secretariat si asistenta manageriala, coordinator Adina Berciu – Draghicescu, ebooks.unibuc.ro/StiinteADM.htm;
- H.G. nr. 781/2002 privind protectia informatiilor secrete de serviciu;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, actualizata;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- O.G. nr. 27/2002 actualizata cu modificarile si completarile ulterioare, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
- Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Nationale, actualizata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare
 - Capitolul II - Domeniu de aplicare
 - Capitolul IV - Obligatiile lucratorilor
- Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor,
 - Cap. II: Obligatii privind apararea impotriva incendiilor, Sectiunea 6: Obligatiile administratorului, conducatorului institutiei, utilizatorului si salariatului.