



ACADEMIA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI SILVICE
Gheorghe Ionescu Şişeşti

INSTITUTUL DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU PAJIŞTI - BRAŞOV
Str.Cucului, nr. 5, 500128, ☎ 0268472781, 0268472704 ; fax 0268475295
www.pajisti-grassland.ro, office@pajisti-grassland.ro

Condiții necesare pentru înscrierea la concursul
din data de 28.01.2022,
pentru ocuparea postului contractual vacant de
SECRETAR – DACTILOGRAF

1. CONDIȚII GENERALE pentru ocuparea unui post contractual vacant (conform HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare):

- a. are cetățenia română, cetățenie a altor state 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 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 condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori 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.

2. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI DE SECRETAR - DACTILOGRAF

- studii medii cu diplomă de bacalaureat/superioare cu diplomă de licență;
- abilități practice de lucru pe calculator (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- vechime în muncă 1 an
- cunoștințe limbi străine: limba engleză de preferință, nivel mediu sau avansat

3. ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Dosarul de înscriere la concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de secretar - dactilograf, va cuprinde obligatoriu următoarele acte:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii ICDP Braşov, prin care se solicită înscrierea la concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de secretar dactilograf, aprobată de către conducerea institutului, conform modelului prezentat în **Anexa 1** (în original);
- b) Copie act de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (act de identitate (CI / BI), certificatul de naștere; certificatul de căsătorie - dacă este cazul);
- 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, solicitate de unitate (diploma de bacalaureat sau echivalentă, diploma de licență ori echivalentă, însoțite de foaia matricolă, etc.);

- d) Carnetul de muncă și/sau extras din Registrul general de evidență a salariaților, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, eliberate de instituția unde candidatul este titular, în care se evidențiază traiectoria profesională - perioadele și funcțiile profesionale ale candidatului (în original; adeverințele din străinătate trebuie traduse și legalizate);
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale; Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus, o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- 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. Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.;
- g) Curriculum vitae, semnat de candidat (în original);
- h) Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților la concursurile organizate de ICDP Brașov;
- i) Scrisoare de recomandare de la ultimul loc de muncă.

Actele solicitate la literele b) – d) se vor prezenta și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

4. PROBELE CONCURSULUI

Concursul se va desfășura în conformitate cu prevederile HG 286/2011, cu modificările și completările ulterioare și va consta succesiv în:

- selecție dosare;
- proba scrisă (conform tematicii și/sau bibliografiei de concurs);
- interviu (admiterea la etapa de interviu o reprezintă obținerea notei minime 8 la proba scrisă);

Dosarele pentru înscrierea la concurs se vor depune la secretariatul I.C.D.P. Brașov din str. Cucului nr. 5, în perioada 05.01.2022 – 20.01.2022, între orele 07³⁰ - 15³⁰.

Selecția dosarelor va avea loc în data de 26.01.2022

Concursul va avea loc la sediul I.C.D.P. Brașov , str. Cucului, nr. 5 în data de 28.01.2022, ora 10⁰⁰.

Tematica și bibliografia de concurs se regăsesc pe site-ul www.pajisti-grassland.ro, iar relații suplimentare se pot obține la telefon: 0268 472 704, 0268 472 781.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului la proba scrisă sau a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează la sediul unității și pe pagina de internet în termen de o zi lucrătoare de la ultima probă a concursului.

DIRECTOR GENERAL,
Dr. ing. Vasile – Adrian **BLĂJ**



RESURSE UMANE,
Elena Alina **SCORȚEA**

Nr. de înregistrare...../data.....

Cerere de înscriere la concurs

Domnule Director,

Subsemnatul / Subsemnata,,
 născut / născută la data de în localitatea, județul
, cetățenia, posesor / posesoare al/a Cărții de
 Identitate seria, numărul, eliberată de, la data
 de, CNP, cu domiciliul (reședința) în
 localitatea, strada, nr.,
 bloc, scara, etaj, apartament, județul, nr. telefon
, absolvent(ă) al(a).....,
 forma de învățământ,
 sesiunea, specializarea, de profesie
, salariat(ă) la
, în funcția de, vechime
 în muncă de ani, vechime în specialitate de ani.

Vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat de Institutul de Cercetare – Dezvoltare
 pentru Pajiști Brașov în data de, în vederea ocupării postului contractual vacant
 de în domeniul

Semnătura _____

Data _____

Unitatea:	Ocupantul postului:
Institutul de Cercetare- Dezvoltare pentru Pajiști Brașov	Numele și prenumele

FIȘA POSTULUI

1.	Denumirea postului – secretar - dactilograf
2.	Codul din COR - 412002
3.	Nivelul postului: execuție
4.	Descrierea postului — asigură activitățile de secretariat și gestionarea documentelor; asigura tratarea informațiilor, legăturilor conducătorului cu colaboratorii săi din exterior.
5.	Compartimentul (serviciul, biroul) - Compartiment Administrativ, Arhivă
6.	Cerințe:
	<ul style="list-style-type: none"> • studii medii cu diplomă de bacalaureat / superioare cu diplomă de licență; • abilități practice de lucru pe calculator (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) • vechime în muncă 1 an, • cunoștințe limbi străine: limba engleză de preferință, nivel mediu sau avansat;
7.	Relații:
a.	Ierarhice:
	<ul style="list-style-type: none"> • este subordonat Directorului General ICDP Brașov
b.	Funcționale, colaborare
	<ul style="list-style-type: none"> • asigură interfața cu persoanele din afara institutului; • colaborează cu toți salariații ICDP Brașov pentru a asigura circuitul informațiilor;
c.	De reprezentare:
	<ul style="list-style-type: none"> • reprezintă interesele institutului în domeniul de activitate de care răspunde conform sarcinilor primite prin decizie sau prin ordin de deplasare.
8.	Atribuții, responsabilități, sarcini, lucrări
	<ul style="list-style-type: none"> • îndeplinește activități zilnice de secretariat (preluarea și direcționarea apelurilor telefonice, asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, fax, e-mail, primirea vizitatorilor) și asigură buna funcționare a mijloacelor de telecomunicații din dotare; • primește, înregistrează și expediază întreaga corespondență a institutului; • întocmește ordinele de deplasare ale salariaților ICDP Brașov; • asigură necesarul administrativ pentru organizarea întâlnirilor la care participă reprezentanții ICDP Brașov; • asigură păstrarea ștampilelor și a parafelor; • asigură confidențialitatea activității compartimentului și a opiniilor exprimate în discuții; • asigură condiții ergonomice pentru activitatea șefului, accesul selectiv al persoanelor, comutarea selectivă a apelurilor telefonice, etc.; • înregistrează în aplicația informatică toate documentele emise sau primite ce fac obiectul secretului profesional, cu precizarea marcajului atribuit de emitent sau conform dispozițiilor șefilor ierarhici, raportat la importanța informațiilor conținute • elaborează și/sau redactează documente, la solicitarea conducerii institutului;
9.	Descrierea responsabilităților postului
a.	Privind relațiile interpersonale
	<ul style="list-style-type: none"> • menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior; • răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către compartimentele din cadrul institutului;

	<ul style="list-style-type: none"> • are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul ICDP Brașov;
b.	Față de echipamentul din dotare
	<ul style="list-style-type: none"> • răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
	<ul style="list-style-type: none"> • răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea compartimentului;
	<ul style="list-style-type: none"> • răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind defecțiunile survenite în funcționarea echipamentului cu care-și desfășoară activitatea;
c.	În raport cu obiectivele postului
	<ul style="list-style-type: none"> • răspunde de calitatea lucrărilor ce îi revin;
	<ul style="list-style-type: none"> • asigură deplina confidențialitate a datelor cu care operează;
d.	Privind securitatea și sănătatea muncii
	<ul style="list-style-type: none"> • respectă normele de SSM și de PSI, pentru a evita producerea de accidente și/sau îmbolnăvirile profesionale;
e.	Privind regulamentele/procedurile de lucru
	<ul style="list-style-type: none"> • respectă ROI și ROF al ICDP Brașov;
	<ul style="list-style-type: none"> • respectă și aplică actele normative în vigoare și CCM aplicabil;
	<ul style="list-style-type: none"> • respectă legislația în vigoare referitoare la evidența, înregistrările și arhivarea documentelor;
	<ul style="list-style-type: none"> • respectă ordinea și disciplina la locul de muncă ;
	<ul style="list-style-type: none"> • respectă programul de lucru și îndeplinește sarcinile de serviciu prevăzute în prezenta fișă ; respectă și îndeplinește deciziile, dispozițiile, instrucțiunile scrise sau verbale transmise de conducerea institutului, inclusiv prin delegările de competență ;
10.	Condiții de lucru ale postului
a.	Programul de lucru: L – V = 7:30 – 15:30
b.	Condiții materiale: <ul style="list-style-type: none"> • muncă de birou, desfășurată individual, cât și în echipă, într-un mediu relativ stresant; • deplasări; • birou dotat cu instrumente specifice muncii de birou.
c.	Condiții de formare profesională - participă la diverse instruirii de dezvoltare profesională
11.	Perioada de evaluare profesională - anual

I.C.D.P. BRAȘOV





ACADEMIA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI SILVICE
Gheorghe Ionescu Şişeşti

INSTITUTUL DE CERCETARE - DEZVOLTARE PENTRU PAJIŞTI - BRAŞOV
Str.Cucului, nr. 5, 500128, ☎ +40268 472 781; +40268 472 704; fax +40268 475 295
e-mail office@pajisti-grassland.ro; www.pajisti-grassland.ro

TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA
pentru susţinerea concursului, în vederea ocupării postului contractual vacant
de secretar - dactilograf din cadrul ICDP Braşov

I. TEMATICĂ

1. Protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
2. Liberul acces la informaţiile de interes public;
3. Codul de conduită al personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
4. Codul muncii;
5. Arhitectura calculatoarelor, dispozitive de intrare – ieşire;
6. Utilizare internet (browser, poştă electronică);
7. Utilizare Microsoft Office.

II. BIBLIOGRAFIE

1. Regulament UE 679/2016, privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
2. Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
4. 53/2003, republicată, Codul muncii;
5. Cărţi de specialitate privind:
 - Arhitectura calculatoarelor, dispozitive de intrare – ieşire;
 - Utilizare internet (browser, poştă electronică);
 - Programe birotică: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

I.C.D.P. BRAŞOV



