

## ANUNT

Agentia pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov organizeaza recrutare externa (Cod procedura : E4 - Agentii de recrutare si selectie si E7 - Anunt pe site-ul Agentiei) în vederea ocuparii unui post de Secretara din cadrul Departamentului Secretariat.

### **Criterii obligatorii de recrutare:**

- Ultimul nivel de studii absolvite : studii medii, cu diploma de bacalaureat;
- Experienta de minimum 3 ani în activitati de secretariat/registratura, din care minimum 6 luni în cadrul unei institutii/ autoritati publice;
- Utilizarea calculatorului, a sistemului de operare Windows, a aplicatiilor Office (Word, Excel, Outlook etc.);
- Utilizarea internet-ului;
- Capacitate de redactare documente;
- Capacitate de analiza si sinteza;
- Cunoasterea limbi engleze la nivel mediu (scris si vorbit) ;

### **Criterii a caror îndeplinire constituie un avantaj:**

- Cursuri/specializari în domeniul activitatilor de secretariat;
- Alte cursuri/specializari în domenii conexe (ex. arhivare, utilizare calculator, etc);
- Experienta in planificarea /organizarea activitatilor specifice secretariatului;
- Cunoasterea si aplicarea activitatilor administrative si a regulilor/conventiilor de protocol necesare în cazul organizarii unor sedinte/seminarii/întalniri de lucru;
- Realizarea/tehnoredactarea unor materiale prin utilizarea aplicatiilor Office si a Internet-ului (prezentarea unui portofoliu de prezentari/materiale realizate);
- Atestat/certificat de absolvire a unor cursuri de limbi straine (de preferinta pentru limba engleza);

## **DESCRIEREA JOBULUI:**

### **Principalele obiective ale postului**

- Gestionarea eficienta a fluxurilor informationale si documentare între compartimentele Agentiei si între compartimentele Agentiei si diferite institutii/ organisme externe;
- Gestionarea eficienta a fluxurilor informationale si documentare necesare pentru organizarea sedintelor/reuniunilor Consiliului pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti -Ilfov (CDRB-I);

### **Principalele atributii si responsabilitati ale postului:**

- Inregistrarea corespondentei interne si externe în Registrul Unic de Inregistrare (RUI) al Agentiei precum si în format electronic;
- Distribuirea corespondentei la nivelul compartimentelor/salariatilor din cadrul Agentiei sau, dupa caz, expedierea acesteia în afara Agentiei;
- Efectuarea unor lucrari specifice de secretariat: organizarea si actualizarea datelor si informatiilor utilizate în activitatea zilnica; redactarea unor materiale de corespondenta; pastrarea si operarea în diverse registre de evidenta, altele decat RUI;

- Asigurarea legaturilor telefonice în interiorul și exteriorul Agenției;
- Utilizarea corespunzătoare și eficiența a echipamentelor electronice pe care le gestionează (calculator, imprimantă, copiator, centrala telefonică, interfon etc.);
- Furnizarea unor informații specifice secretariatului către potențialii beneficiari/beneficiari de finanțări din Programul Operațional Regional /Planul Național de Redresare și Reziliență, precum și către alte persoane fizice sau juridice interesate de activitățile Agenției;
- Pastrarea evidenței numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații Agenției au relații de serviciu;
- Tehnoredactarea anumitor documente primite de la șeful Departamentului Secretariat sau/si de la conducerea Agenției
- Sistematizarea, clasarea, actualizarea permanentă a evidenței și arhivei documentelor pe care le gestionează, astfel încât să poată furniza operativ orice informație solicitată;
- Identificarea, selectarea, clasificarea și pastrarea unor surse și materiale de informare utile în desfășurarea activităților ADRB-I;
- Primirea vizitatorilor Agenției, îndrumarea acestora către compartimentele și personalul Agenției, asigurarea protocolului de la caz la caz;
- Participarea la ședințele Agenției, punerea la dispoziția participanților a materialelor documentare necesare, redactarea proceselor-verbale/minutelor de ședință;
- Participarea la ședințele/reuniunile CDRB-I în vederea asigurării condițiilor optime de desfășurare a acestora, inclusiv a protocolului corespunzător;
- Îndeplinește activitățile de secretariat pentru CDRB-I conform normelor legale și procedurilor interne în vigoare;
- Executarea oricărui alte sarcini care au legătură directă cu obiectivele și atribuțiile postului, la cererea șefului Departamentului Secretariat sau/si a Directorului Adjunct/Directorului General;
- Manifestă atenție și disponibilitate față de salariații Agenției, precum și față de vizitatorii Agenției;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul Agenției

Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează/transmite informații.

Răspunde de pastrarea confidențialității asupra informațiilor la care are acces.

Răspunde de rapiditatea și promptitudinea cu care preia/transmite mesajele celor interesați.

Candidații interesați vor depune *scrisorile de intenție* și *CV-urile actualizate* la secretariatul Agenției sau pe email la adresa **adriana.dulgheriu@adrbi.ro**, până la data de **13.12.2022**.

În funcție de numărul și relevanța candidaturilor primite, persoanele ale căror CV-uri vor fi declarate eligibile (îndeplinirea criteriilor obligatorii de recrutare și obținerea cel puțin a notei 7 la evaluarea activității anterioare, conform informațiilor din CV-uri) vor fi anunțate în termen util despre data/datele de organizare ale examenelor stabilite pentru postul menționat.

**Important: Candidații ale căror CV-uri vor trece de etapa de eligibilitate (îndeplinirea criteriilor obligatorii de recrutare) vor fi solicitați să transmită la Agenție CV-ul în format Europass, împreună cu o scrisoare de intenție.**

**Director general,  
Nicula Dumitru Dan**