

**V. Condițiile specifice pentru ocuparea postului de secretar dactilograf în cadrul Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Secretariat și Relații Publice sunt:**

- Studii medii absolvite-diploma Bacalaureat ;
- Experiența profesională-Vechime în activitate – 3 ani;
- Cunoștințe foarte bune de operare MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Abilități, calități și aptitudini necesare: integritate morală, capacitate de organizare, adaptabilitate, perseverență, consecvență, seriozitate, disponibilitate la sarcini, spirit de echipă;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia și originalul actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia și originalul certificatului de căsătorie (unde este cazul)
- d) copia și originalul carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) copia și originalul diplomei de licență în specialitate
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) 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;
- h) curriculum vitae;
- i) dosar plic

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 documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere 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.

Actele necesare pentru înscrierea la concurs vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs până la data 18 octombrie 2021, orele 14, la sediul instituției din str. Oltetului nr.30, tel. 0212421588

Concursul se desfășoară la sediul Complexului Cultural Sportiv Studentesc Tei, din str. Oltetului nr. 30, sector 2, București.



Calendar de desfasurare a concursului

Nr. Crt.	Etapizarea activitatilor	Data/ora	Contact
1	Depunerea dosarelor de concurs	Pana pe data de 18.10.2021, orele 14.	021.242.15.88
2	Selectia dosarelor de concurs	19.10.2021	
3	Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor de concurs	20.10.2021	
4	Depunerea eventualelor contestatii cu privire la rezultatul selectiei dosarelor de concurs	21.10.2021 intre orele 09:00 – 15:00	021.242.15.88
5	Solutionarea eventualelor contestatii cu privire la rezultatul selectiei dosarelor de concurs si afisarea rezultatelor	22.10.2021	
6	<b>Desfasurarea probei scrise si probei practice</b>	<b>27.10.2021, orele 09:00</b>	
7	Notarea si afisarea rezultatelor probei scrise	28.10.2021	
8	Depunerea eventualelor contestatii cu privire la rezultatul probei scrise si probei practice	29.10.2021 intre orele 09:00-15:00	021.242.15.88
9	Solutionarea eventualelor contestatii cu privire la rezultatul probei scrise si afisarea rezultatelor	01.11.2021 ora 15:00	
10	<b>Desfasurarea probei interviului</b>	<b>02.11.2021 orele 09:00</b>	
11	Notarea si afisarea rezultatului la proba interviului	03.11.2021 ora 15:00	
12	Depunerea eventualelor contestatii ale rezultatului procedurii	04.11.2021 intre orele 09:00 – 15:00	021.242.15.88
13	Solutionarea eventualelor contestatii cu privire la rezultatul probei interviului si afisarea rezultatelor	05.11.2021 ora 15:00	
14	Comunicarea rezultatelor finale ale concursului	08.11.2021 ora 15:00	



**BIBLIOGRAFIE SECRETAR DACTILOGRAF I- in cadrul Serviciului Patrimoniu, Administrativ, Secretariat si Relatii Publice**

1. H.G. nr.801/2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultură ale studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studentesc ” Tei”;
2. H.G. nr.11/2013 privind înființarea, organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;
3. Regulamentul (UE) 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
4. Legea nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.358/2002, completarea Legii nr.16/1996;
8. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
9. Carti de specialitate: arhitectura calculatoarelor, dispozitive de intrare-iesire, utilizare internet, programe de birotica( word, excel).

