



CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
MUZEUL DE ARTĂ CLUJ-NAPOCA
P-ța Unirii nr. 30, tel: 0264-596952
www.macluj.ro, macn@cluj.astral.ro



Nr. înreg. 1063/15.06.2018

ANUNȚ CONCURS

Ocuparea postului vacant de Secretar-dactilograf grad I

Postat în data de 20 iunie 2018

Muzeul de Artă Cluj-Napoca organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de:

Secretar-dactilograf grad I - (1 post)- perioada nedeterminată

Nivel studii – medii – Cor 412002

Concursul se va desfășura la sediul instituției, în data de 12 iulie 2018 orele 10, proba scrisă, iar interviul în data de 18 iulie 2018 orele 10.00

I. Cerințe principale:

1. Absolvent de studii medii liceale, cu diplomă de bacalaureat;
2. Cunoștințe aprofundate de operare pe calculator: utilizare internet (browsere și poștă electronică) și programe de birotică: Word, Excell, Power Point;
3. Experiență și/sau cursuri/specializări, dovedite cu înscrisuri oficiale, în domeniul secretariatului, al comunicării și relațiilor publice;
4. Abilități ridicate și eficiente de comunicare, mediere și relaționare interpersonală, precum și intra și inter-instituțională;
5. Cunoașterea unei limbi de circulație internațională, scris, citit și vorbit, nivel mediu, poate constitui un avantaj.

II. Cerințe generale privind participarea la concurs:

Poate participa la concursul organizat orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

1. Are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale UE sau a statelor aparținând spațiului economic european și domiciliul în România;
2. Capacitate deplină de exercițiu;
3. Cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
4. Stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează (atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile medicale abilitate);
5. Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului;
6. 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 cazului în care a intervenit reabilitarea).

III. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Generale:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- integritate morală și etică profesională.

Specifice:

- abilități de ascultare activă;
- abilități ridicate și eficiente de comunicare, mediere și relaționare interpersonală, precum și intra și inter-instituțională;
- intuiție cognitivă și spirit de cooperare;
- vigilență, dinamism și atenție distributivă;
- flexibilitate și rezistență sporită la stres;
- capacitate de aplicare a procedurilor de primire, distribuire și transmitere a corespondenței, a documentelor și de comunicare a deciziilor, hotărârilor;
- capacitate de selecție a informațiilor;
- cunoștințe privind activități de management și protocol administrativ;
- capacitate de a-și însuși clar și corect legislația și normele de gestionare specifice, cunoștințe privind legislația cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor;
- cunoștințe profesionale din domeniul biroticii și ergonomiei;
- cunoștințe privind metodologiile de aplicare a legislației specifice, ordine de ministru, norme, reguli;
- cunoștințe generale privind managementul calității;
- cunoștințe de prelucrare soft a datelor (stocare, prelucrare și prezentare informații: Windows, Excell, Power Point);
- cunoștințe de statistică bazală;
- cunoștințe referitoare la principiile de organizare a timpului și a documentelor;
- atitudine pozitivă, demnă, respectuoasă și onestă;
- simț acut al răspunderii;
- devotament și loialitate față de instituție;
- capacitate de păstrare a confidențialității;
- disponibilitate pentru program flexibil și prelungit.

IV. Probele de concurs:

Etapele concursului:

Proba scrisă : 12 iulie 2018- orele 10.00 la sediul Muzeului de Artă Cluj-Napoca

Interviu: 18 iulie 2018 orele 10.00 la sediul Muzeului de Artă Cluj-Napoca.

La proba de interviu pot participa doar acei candidați care au fost admiși la proba scrisă.

Contestațiile referitoare la rezultatul concursului, respectiv rezultatele pe etape ale concursului pot fi depuse în termen de maxim 24 de ore de la data afișării rezultatelor probei scrise ori a interviului, la sediul Muzeului de Artă Cluj-Napoca, secretariat. Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 3 iulie 2018 orele 14,00 la sediul instituției.

V. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține:

1. formularul de înscriere;
2. copia actului de identitate;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor;
4. copia carnetului de muncă-extras Revisal, dacă este cazul;
5. cazier judiciar;
6. adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
7. curriculum vitae.

Bibliografie:

I. Legislație:

Legea 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr.123/07.02.2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr. 781/23.06.2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

Legea nr. 215/23.04.2001(republicată) a administrației publice locale;

Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53/24.01.2003), cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 477/08.11.2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

II. Referințe bibliografice:

Duret, Nicu, *Tehnici de secretariat și asistență managerială*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 2008.

Berciu-Drăghicescu, Adina; Enache, Ionel; Platis, Mgdalena, *Manual de secretariat și asistență managerială*, Editura Universității din București, București, 2003.

Maxim, Cornelia, *Secretariat și corespondență instituțională*, Editura SNSPA, București, 2001.

**Manager,
Lucian Nastasă-Kovacs**

Întocmit Muresan Simona

