ANUNȚ
PRIVIND OCUPAREA UNUI POST DE SECRETARA LA PUNCTUL DE LUCRU CLUJ

Procedura de recrutare și selecţie: **Recrutare externa**
Locul muncii: Sucursala Regională Crișana
Punctul de Lucru Cluj
Funcția: secretara

Postul implică gestionarea activităților zilnice de birou, organizarea agendei de întâlniri și oferirea unui suport administrativ complet, asigurând o comunicare eficientă atât în interiorul companiei, cât și cu partenerii externi, inclusiv clienți și furnizori. Contractul individual de munca este pe perioada determinata, pe postul unei angajate aflată în concediu prenatal și concediu pentru creșterea copilului.

Solicitările de participare se transmit electronic la adresa resurse@cncir.eu prin e-mail. Documentele în format letric vor fi depuse la Departament Resurse umane -SSM.

Selecția cuprinde următoarele etape succesive:
a) Etapa I – selecţia dosarelor candidaților și interviul preliminar.
b) Etapa a II-a – interviul aprofundat și proba de utilizare a suitei microsoft (testează practic competențele digitale a aplicațiilor Word, Excel, PowerPoint și Outlook) susținute de către candidaţii declaraţi "admişi" după etapa I.
Evaluarea candidaților va cuprinde teme din bibliografia de mai jos.
Rezultatul final se comunică pe e-mail candidatului/candidatilor participant/participanti de către Departamentul Resurse Umane-SSM.

Condiții minim obligatorii de participare:
- Studii medii – cu diploma de bacalaureat;
- Abilitatea de a comunica cu claritate și eficiență, atât în scris, cât și verbal
- Cunostinte avansate ale pachetului Office (in special Excel)

Studiile superioare constituie avantaj.

Competențe și abilități personale:
- Capacitate de a planifica și prioritiza sarcinile într-un mediu dinamic și solicitant.
- Abilități excelente de comunicare verbală și scrisă pentru a interacționa cu diverse niveluri ierarhice.
- Acurateţe în execuția sarcinilor, respectarea termenelor și lucrul eficient în echipă.
- Eficiență în organizarea activităților și implementarea soluțiilor rapide.
- Capacitatea de a construi relații pozitive și de a contribui la un mediu de lucru armonios și productiv.
- Capacitatea de a lucra autonom, de a lua inițiativă și de a rezolva problemele în mod proactiv.
- Respectarea confidențialității informațiilor sensibile și menținerea celor mai înalte standarde etice.

Dosarele de participare vor conține în mod obligatoriu, cel puțin, următoarele documente:

1. Curriculum Vitae – model european actualizat;
2. Copie documente care atestă pregătirea profesională: diploma de bacalaureat sau studii superioare finalizate, cu diplomă de licență ;
3. Copie documente care să ateste experiența profesională conform solicitărilor postului pentru care candidează
4. Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare desfășurării activității, eliberată cu cel mult 6 luni anterior depunerii cererii de participare la ocuparea postului menționat în anunț.
5. Carte de identitate;

Dosarele de participare se vor depune la Departament Resurse Umane-SSM. Informații suplimentare puteți obține la interiorul 0121, persoană de contact: Enăștescu Constantin Carmen

Data limită pentru depunerea dosarelor: 22.01.2026 ora 12^{00}

BIBLIOGRAFIE

1. **Legea societăţilor nr. 31/1990** cu modificarile si completarile ulterioare
2. **Legea nr.64/2008** cu modificarile si completarile ulterioare
6. Conceptul de birotică
7. Principiile biroticii
8. Rolul şi locul secretariatului în structura unei organizaţii