



INSTITUTUL NAȚIONAL  
DE CERCETĂRI  
ECONOMICE  
COSTIN C. KIRITESCU

**CENTRUL DE CERCETĂRI FINANCIARE ȘI MONETARE  
„VICTOR SLĂVESCU”**

Calea 13 Septembrie nr. 13, Casa Academiei, corp B, etaj 5, sector 5,  
cod poștal 050711, București, România  
Telefon: ++40.21.318.24.19, FAX: ++40.21.318.24.19  
e-mail: [icfm01@icfm.ro](mailto:icfm01@icfm.ro)



## A N U N Ț

**CENTRUL DE CERCETĂRI FINANCIARE ȘI MONETARE „VICTOR SLĂVESCU”, cu sediul  
în, București, Calea 13 Septembrie, nr. 13, sector 5,**

organizează concurs:

**pentru ocuparea unui post de Asistent I ( Biroul administrativ),**

Concursul se organizează în conformitate cu în conformitate cu prevederile Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale, imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, în perioada:

**15.06.-14.07.2017**

**Concursul constă în 3 etape succesive:**

- **Selecția dosarelor de înscriere va avea loc în data de 29.06.2017 ora 13.00;**
- **Proba scrisă va avea loc în data de 07.07.2017, ora 10.00;**
- **Proba orală/ Interviu va avea loc în data de 11.07.2017, ora 11.00;**

**Perioada de înscriere la concurs este cuprinsă între: 15.06. 2017 –29.06.2017**

Dosarele de concurs se vor preda până pe data de 29.06.2017, la camera 5327, ora 12, biroul Resurse Umane, dnei Monica Dutcaș și vor fi înregistrate la secretariatul CCFM ”Victor Slăvescu”.

**Cerinte generale pentru înscrierea la concurs:**

- a. Cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, 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. Stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f. Îndeplinește condițiile de studii și de vechime sau alte condiții specifice postului scos la concurs;
- g. Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra statului, ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea 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.

**Cerințe specifice pentru înscrierea la concurs:**

- a) Studii medii;
- b) Experiență în activitate minim 5 ani;

- c) cunoștințe utilizare PC;
- d) cunoștințe limba engleză.

**Acte necesare înscrierii la concurs:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Directorului CCFM "Victor Slăvescu" prin care solicită înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de Asistent I, aprobată, în original;
- b) actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, în copie;
- c) Curriculum Vitae;
- d) copie după diploma de bacalaureat și foaia matricolă, precum și alte documente care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de munca, sau, după caz adevărurile care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor în copie;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-i facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- h) 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, în original;

**Atribuțiile principale ale postului:**

- activități de secretariat și asistent manager.

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Manual de secretariat și asistență managerială  
<http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/secretariat/intro.htm>
  1. Capitolul I. Birotică
  2. Capitolul II. Tehnici de secretariat
  3. Capitolul III. Funcțiile secretariatului modern
  4. Capitolul VIII. Elemente de protocol
  5. Managementul instituțiilor publice-Paul Marinescu
2. <http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/marinescu/cuprins.htm>
  1. Capitolul III Comunicarea în instituțiile publice

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

- termenul limită de depunere a dosarelor de concurs: 29.06.2017, ora 12,00
- afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor de concurs: 30.06.2017
- termenul limită de primire contestații privind selecția dosarelor de concurs: 01.07.2017, ora 12.00
- afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs: 02.07.2017,
- data și ora de susținere a probei scrise: 07.07.2017, ora 10.00
- afișare rezultate proba scrisă: 07.07.2017, ora 17.00
- data și ora la care se va desfășura interviul: 11.07.2017, ora 11.00
- afișarea rezultatelor privind interviul: 11.07.2017, ora 15.00.
- termenul de depunere a contestațiilor la probele de concurs: 12.07.2017, ora 15.00
- afișarea rezultatelor contestațiilor: 12.07.2017, ora 17.00.
- afișarea rezultatelor finale: 13.07.2017

Informații suplimentare la telefon 0726738700 – Responsabil resurse umane Monica DUTCAȘ.

15.06.2017

**DIRECTOR,**  
**Dr. Constantin AMARIN**

