



**BIROUL REGIONAL DE COOPERARE TRANSFRONTALIERĂ CĂLĂRAȘI  
PENTRU GRANIȚA ROMÂNIA – BULGARIA**

Organizează proces de selecție pentru ocuparea a 1 post de asistent manager (contract de muncă pe durată determinată)

**Asistent Manager**

**– contract de muncă pe perioadă determinată 12 luni –**

Probele practice și scrise (etapele II și III ale procesului de selecție) se vor desfășura pe data de **22 ianuarie 2016** începând cu ora **10<sup>00</sup>** la sediul Biroului Regional de Cooperare Transfrontalieră Călărași pentru granița România – Bulgaria (BRCT Călărași), la care vor participa candidații declarați acceptați după prima etapă a procesului de selecție. Etapele procesului sunt următoarele:

- I. Analiză aplicații ( eliminatorie)
- II. Probă de calculator și limba engleză (eliminatorie)
- III. Interviu.

Lista candidaților acceptați (declarați eligibili) va fi postată la avizierul BRCT Călărași și pe [www.calarasicbc.ro](http://www.calarasicbc.ro). Candidații acceptați vor fi invitați să participe la etapele II și III ale procesului, la ora și data stabilită în prezentul anunț (se vor folosi adresele de e-mail consemnate de către candidați în CV-uri).

**Termenul limită** pentru depunerea aplicațiilor: **20 ianuarie 2016, ora 16<sup>00</sup>**.

**Condiții de participare la interviu:**

- a) Studii medii/superioare;
- b) Cunoștințe avansate de limba engleză;
- c) Cunoștințe bune de operare pe calculator ( Windows, Microsoft Office);
- d) Permis de conducere categoria B constituie un avantaj;
- e) Cunoașterea limbii bulgare constituie un avantaj.

**Documente necesare aplicării pentru interviuri:**

- a) Scrisoare de intenție;
- b) Curriculum vitae (completat în formatul Europass);
- c) Copii după diplomele de studii și/sau certificatele de calificare sau perfecționare;
- d) Copie după Carnetul de muncă și/sau documentele ce atestă vechimea în muncă;
- e) Copie după Certificatul de naștere;
- f) Copie certificat de căsătorie (după caz);
- g) Copie după BI/CI;

**Atenție! Aplicațiile incomplete nu vor fi luate în considerare.**



### Obiectivul postului:

Desfășoară activități specifice de secretariat și protocol ale instituției.

### Profilul postului:

- a) Execută lucrări legate de corespondența primită și emisă în cadrul programelor de cooperare transfrontalieră, respectiv: înregistrează și prezintă Directorului Executiv corespondența primită; repartizează corespondența angajaților; întocmește răspunsuri pe baza documentării prealabile; prezintă la semnat corespondența, însoțită de materialul de bază; pregătește corespondența pentru expediere și o expediază în funcție de specificul documentelor; traduce documente, atunci când este cazul.
- b) Răspunde de evidența și păstrarea în bune condiții a registrelor de intrare și ieșire a corespondenței zilnice;
- c) Preluare și redirecționare apeluri telefonice, transmitere documente pe fax.

### Bibliografie pentru interviu:

- a) Programul Interreg V-A România-Bulgaria;

Bibliografia și curriculum vitae în format Europass pot fi descărcate la adresa de web-site [www.calarasicbc.ro](http://www.calarasicbc.ro).

### Depunere CV, scrisoare de intenție și informații suplimentare:

Aplicațiile se depun, până pe data de **20 ianuarie 2016**, orele **16<sup>00</sup>**, la sediul Biroului Regional de Cooperare Transfrontalieră Călărași pentru granița România-Bulgaria, șoseaua Chiciu nr. 2, zona Chiciu, situat în imobilul reprezentând sediul Serviciului Public Transport Fluvial de Mărfuri și Călători al P.C.T.F Călărași (România) – Silistra (Bulgaria).

***Doar aplicațiile depuse în termen vor fi luate în considerare.***

Persoană de contact:

Petruș Alexandru CIOCÂRLAN – expert resurse umane

Tel: **0242.313.091**

E-mail: [hr@calarasicbc.ro](mailto:hr@calarasicbc.ro)