



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

Organizează proces de selecție pentru ocuparea a 3 posturi vacante de personal execuție din cadrul Serviciului Administrativ, Direcția Economică (contract de muncă pe durată determinată)

**Personal execuție**

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

Candidatii care doresc să participe la procesul de selecție vor depune, la sediul BRCT Călărași, până la data de **29 martie 2017** un CV și o copie după ultima diplomă de studii, fie le vor transmite în format electronic la adresa [hr@calarasicbc.ro](mailto:hr@calarasicbc.ro). Este obligatorie menționarea în CV a unei adrese de e-mail pentru comunicarea rezultatelor procesului de selecție.

**Condiții de participare la procesul de selecție:**

- a) Studii medii;
- b) Abilități de administrare și procesare a informației;
- c) Flexibilitate, responsabilitate, perseverență, caracter integru;

**Documente necesare aplicării:**

Aplicația constă în CV (Curriculum vitae) și o copie după ultima diplomă de studii. Este necesar ca în cadrul aplicațiilor ce vor fi depuse la sediul BRCT Calarasi sau transmise la adresa [hr@calarasicbc.ro](mailto:hr@calarasicbc.ro) să se menționeze o adresă de e-mail pentru comunicarea rezultatelor procesului de selecție.

**Atenție!** Aplicațiile ce nu vor conține informațiile solicitate cu privire la adresa de e-mail vor fi respinse.

**Obiectivul postului:**

Desfășoară activități administrative specifice Biroului Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Călărași pentru granița România- Bulgaria (BRCT Călărași).

**Profilul postului:**

- a) Asigură întreținerea curentă a spațiilor/echipamentelor/autoturismelor aflate în proprietatea BRCT Călărași;
- b) Numerotează, stampilează și multiplică documente aferente contractelor de finanțare încheiate în cadrul Programului Interreg V-A Romania-Bulgaria / alte documente rezultate din desfășurarea activității.
- c) Participă la distribuirea/aprovizionarea cu materialele/echipamentele necesare desfășurării activității BRCT Călărași;
- d) Participă la realizarea activităților de protocol în cadrul BRCT Călărași;
- e) Pregătire documente în vederea arhivării și participare la activitățile legate de depozitarea acestora în arhiva instituției.

**Depunere aplicație și informații suplimentare:**

Detalii cu privire la aplicație/informații suplimentare sunt prezentate în regulamentul pentru participare la procesul de selecție

***Doar aplicațiile depuse în termen vor fi luate în considerare pentru participarea la procesul de selecție.***

Persoană de contact:

Petruș Alexandru CIOCĂRLAN – expert resurse umane

Tel: **0242.313.091**

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