



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

Organizează proces de selecție pentru ocuparea a 1 post de expert din cadrul Cabinetului  
Directorului (contract de muncă pe durată determinată)

**Expert (Cabinet Director)  
– contract de muncă pe perioadă determinată 12 luni –**

Candidatii care doresc să participe la procesul de selecție vor transmite, până la data de **6 iunie 2017** un CV 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 universitare;
- b) Cunoștințe avansate de limba engleză;
- c) Cunoștințe bune de operare pe calculator ( Windows, Microsoft Office);
- d) Foarte bune abilități de comunicare orală și scrisă;
- e) Permis de conducere categoria B constituie un avantaj;
- f) Cunoașterea limbii bulgare constituie un avantaj.

**Documente necesare aplicării:**

Aplicația constă în CV (Curriculum vitae). Este necesar ca în cadrul aplicațiilor ce vor fi 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:**

Acordă asistență Directorului Executiv al Biroului Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Călărași pentru granița România-Bulgaria și participă la activitățile de protocol ale instituției.

**Profilul postului:**

- a) Pregătește și urmărește agenda zilnică a Directorului.
- b) Poate asista Directorul la ședințe de lucru/întâlniri/evenimente.
- c) Centralizează programările ședințelor de lucru/întâlnirilor/evenimentelor Directorului și urmărește respectarea acestora.
- d) Asigura reprogramarea ședințelor de lucru/întâlnirilor/evenimentelor Directorului, precum și informarea tuturor persoanelor interesate.
- e) Participă activ la ședințele de lucru organizate în cadrul BRCT Călărași și menține evidența subiectelor dezbătute.
- f) Întocmește/redactează adrese, invitații, procese verbale și alte documente solicitate.



**BIROUL REGIONAL PENTRU COOPERARE TRANSFRONTALIERĂ CĂLĂRAȘI  
PENTRU GRANIȚA ROMÂNIA-BULGARIA**

Călărași, Zona Chiciu, parte din clădirea principală a imobilului reprezentând sediul  
Serviciului Public Transport Fluvial de Mărfuri și Călători la P.C.T.F Călărași (România)-  
Silistra (Bulgaria), jud. Călărași, tel: +40 242 313091, fax: +40 242 313092, e-mail:

**Bibliografie:**

- a) Lege nr. 315 din 28 iunie 2004 privind dezvoltarea regională în România;
- b) Programul Interreg V-A România-Bulgaria;

Bibliografia poate fi descărcată la adresa de web-site [www.calarasicbc.ro](http://www.calarasicbc.ro).

**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 CIOCÂRLAN – expert resurse umane

Tel: **0242.313.091**

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