



APROBAT
în ședința Consiliului de Administrație
din data de 29.03.2024



PRESEDINTE
Dr. Florin TIMOFTE

ANUNȚ PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE SECRETARĂ ÎN CADRUL I.N.C.D.M. „GRIGORE ANTIPA” CONSTANȚA

1. **Criteriile de concurs pentru postul de secretară, normă întreagă, perioadă nedeterminată.**
 - Studii superioare – filologie/juridice/economice, absolvite cu diplomă de licență în cadrul unei instituții de învățământ acreditate în condițiile legii;
 - Cunoașterea temeinică a legislației, care reglementează activitatea în domeniul secretariat;
 - Cunoștințe avansate de operare calculator (Microsoft Office, etc);
 - Să cunoască limba engleză la nivel minim B2, conform Common European Framework of Reference (CEFR) ;
 - Capacitate de analiză și sinteză, gândire logică;
 - Personalitate puternică, bine organizată;
 - Abilități de comunicare, planificare și coordonare;
 - Corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu colaboratorii.

2. **Principalele atribuții:**
 - Asigurarea repartizării informațiilor dinspre conducere către toate departamentele, precum și în sens invers;
 - Asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara institutului, precum și a celor către exterior, persoanelor cărora li se adresează;
 - Tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice;
 - Promovarea imaginii prin activitatea pe care o desfășoară;
 - Sortarea și înregistrarea documentelor interne și a corespondenței primite, în registrul de intrări-ieșiri;
 - Arhivarea electronică a documentelor și a corespondenței conform procedurilor ;
 - Preluarea și direcționarea apelurilor telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată/ lipsește, preluarea eventualelor mesaje și transmiterea, ulterior sau direcționarea apelului către persoanele care ar putea să cunoască problema;
 - Primirea persoanelor din afară (clienți, parteneri etc.), și informarea celor interesați despre sosirea acestora după care, conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.
 - Asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice.

3. **Bibliografie**
 - Tehnici de secretariat – Lector univ. Nina Vârgolici, Colegiul Universitar de Administrație și Secretariat, Facultatea de Litere – Universitatea București;
 - Funcțiile secretariatului modern – Lector univ. Maria Pariza;
 - Corespondență și tehnici de secretariat – Ileana Ștefan
 - OMFP 2634/2015 privind documentele financiar - contabile;



MINISTERUL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII
INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETARE-DEZVOLTARE MARINĂ „GRIGORE ANTIPA”
bd. Mamaia nr. 300, Constanța, România; tel.: +40 241 540 870, +40 543 288; fax: +40 241 831 274
email: office@alpha.rmri.ro; web: www.rmri.ro

- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, actualizată;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 253/2015 privind înființarea unor institute naționale de cercetare-dezvoltare în domeniul protecției mediului, ecologiei și dezvoltării durabile prin reorganizarea Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Protecția Mediului, precum și pentru actualizarea datelor de patrimoniu.

Întocmit,
Șef Birou Resurse Umane
Jur. Oana MEIȚĂ