



Institutul Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Chimie și Petrochimie

ICECHIM

Splaiul Independenței nr. 202, București, 060021, România

Tel: +40213153299, FAX +40213123493, www.icechim.ro



ANUNȚ

În vederea efectuării activităților administrative care se impun în scopul îndeplinirii obiectivelor institutului, precum și în scopul asigurării continuității activităților desfășurate în cadrul Serviciului Achiziții-Administrativ, INCDCP-ICECHIM București anunță scoaterea la concurs a următorului post:

Nr. crt.	Denumire	Număr posturi vacante	Condiții minime de ocupare		Alte condiții	Data limită de depunere a dosarelor
			Vechime în domeniu	Studii		
1.	Femeie de serviciu (Cod COR 911201 – 1 post cu normă întreagă, durată nedeterminată) Serviciul Achiziții Administrativ	1	- Vechime în muncă minimum 1 an.	- Studii gimnaziale (minim 8 clase).	- capacitate de efort fizic (necesar în manevrarea mobilelor, a echipamentelor etc.) - spirit de ordine și de observație, inițiativa proprie, conștiințozitate; - atenție la detalii; - rezistența la stres, autocontrol; - abilități de comunicare; - onestitate, loialitate și capacitate de a lucra cu minim de supervizare.	22.02.2023 ora 16.30

Probele de concurs constau în analiza dosarului de înscriere la concurs și proba orală (interviu). Data și ora de desfășurare a concursului pot fi modificate în funcție de numărul candidaților și de disponibilitatea membrilor comisiei.

Data concursului: 27.02.2023 ora 10.30 la sediul INCDCP-ICECHIM București. Salariul de bază brut este 3.315 lei, la care se adaugă sporurile prevăzute de Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Rezultatele concursului vor fi comunicate în termen de 24 de ore de la data susținerii probei de concurs. Contestațiile pot fi depuse la Secretariatul Directorului General în termen de 48 de ore de la comunicarea rezultatului.

Conținutul dosarului de înscriere la concurs:

- Cerere - tip de înscriere la concurs, pusă la dispoziție de către Serviciul Resurse Umane. - Chestionarul - tip de evaluare, pus la dispoziție de către Serviciul Resurse Umane. - Curriculum Vitae, cu data și semnatura. - Acte de studii (copie xerox). - Act de identitate (copie xerox). - Copie-extras de pe Registrul general de evidență a salariaților cu semnătura și ștampila angajatorului / adeverințe privind activitatea desfășurată / Carnet de munca (copie xerox), după caz. - Alte înscrisuri solicitate de legislația sau reglementările în vigoare.

Candidatul admis va prezenta la angajare copii legalizate ale documentelor de studii și vechime în muncă.

Detalii suplimentare la telefon 021.316.30.74 - Serviciul Resurse Umane.

**DIRECTOR GENERAL
DONI MIHAELA**

**Afișat la data de
06.02.2023**