



ANUNT DE RECRUTARE

Agentia pentru Dezvoltare Regionala Sud-Vest Oltenia organizeaza concurs pentru ocuparea a 2 posturi, dupa cum urmeaza:

POSTURI SCOASE LA CONCURS :

- **1 post Asistent Director in cadrul Compartimentului Asistent Director General, pe durata determinata de 2 ani**
- **1 post Asistent Director - cu atributii de registratura, in cadrul Compartimentului Asistent Director General, pe durata determinata de 1 an**

ETAPELE CONCURSULUI

1. DEPUNEREA DOSARELOR DE CONCURS

Dosarele de concurs se depun în perioada 09.04.2026 – 17.04.2026, între orele 9,00 – 12,00 (5 zile lucratoare), cu respectarea zilelor de sarbatoare legale, la sediul ADR SV Oltenia, strada Aleea Teatrului, nr.1, la Departamentul Resurse Umane

2. ETAPA SELECTIE DOSARE

Etapa de selecție dosare se desfășoară în perioada 20.04.2026 – 21.04.2026

3. ETAPA INTERVIU – va fi organizata in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data comunicarii rezultatelor Etapei selectie dosare.

BIBLIOGRAFIE ȘI CONDIȚII DE PARTICIPARE

ASISTENT DIRECTOR IN CADRUL COMPARTIMENTULUI ASISTENT DIRECTOR GENERAL, PE DURATA DETERMINATA DE 2 ANI

Descrierea postului - atributii principale:

- Asigura primirea, inregistrarea si distribuirea corespondentei adresate Directorului General al ADR Sud-Vest Oltenia, în conformitate cu procedurile interne aplicabile;
- Furnizează informații suport necesare desfășurării activității Directorului General;
- Asigură realizarea activităților de secretariat (preluare apeluri telefonice, redactare si editare documente) pentru Directorul General;
- Asigură gestionarea fluxului de corespondență între Directorul General, pe de o parte, și personalul instituției sau entități externe, pe de altă parte, precum și relația acestora cu structurile interne ale ADR Sud-Vest Oltenia;



- Asigură înregistrarea și arhivarea documentelor care intră și ies din cadrul biroului Directorului General;
- Răspunde de evidența și păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor de corespondență, precum și de respectarea confidențialității corespondenței aferente activității Directorului General.
- Planifica întâlnirile Directorului General al ADR Sud-Vest Oltenia și urmărește respectarea planificării acestora.

Bibliografie:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea nr. 233/2002;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții de participare:

- Studii superioare absolvite cu diploma de licență;
- Vechime în munca – minimum 3 ani;
- Cunoștințe de limba engleză, nivel avansat;
- Cunoștințe operare calculator (Word, Excel, Internet, Power Point), nivel avansat;

Constituie un avantaj:

- Abilități de comunicare, prezentare și organizare

ASISTENT DIRECTOR - CU ATRIBUTII DE REGISTRATURA IN CADRUL COMPARTIMENTULUI ASISTENT DIRECTOR GENERAL, PE DURATA DETERMINATA DE 1 AN

Descrierea postului - atribuții principale:

- Asigură înregistrarea și gestionarea documentelor în sistemele electronice (MySMIS, DocManager);
- Asigură circuitul documentelor - primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței pentru structurile ADR SV Oltenia;
- Transmite Asistentului Director General corespondența primită, destinată cabinetului Directorului General;
- Asigură informațiile suport necesare pentru structurile suport și structurile care gestionează programele Agenției, precum și pentru colaborarea dintre acestea;
- Asigură realizarea activităților de secretariat (preluare apeluri telefonice, înregistrare documente, distribuire corespondență), pentru toate structurile ADR Sud-Vest Oltenia;
- Asigură înregistrarea și arhivarea documentelor întocmite de structurile ADR Sud-Vest Oltenia;
- Răspunde de evidența și păstrarea în bune condiții a registrelor de corespondență;



Bibliografie:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata, cu modificari si completari, prin Legea nr. 233/2002;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regionala in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea Arhivelor Nationale nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare;

Conditii de participare:

- Studii superioare absolvite cu diploma de licenta;
- Vechime in munca – minimum 10 ani;
- Cunostinte de limba engleza, nivel mediu;
- Cunostinte operare calculator (Word, Excel, Internet, Power Point), nivel avansat;

Constituie un avantaj:

- Abilitati de comunicare, prezentare si organizare

DOSARUL DE CONCURS

Documentele obligatorii care vor fi atașate la Dosarul de concurs:

1. Cerere de inscriere, Informare si Acord privind protectia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date – modele ce vor fi furnizate de catre Departamentul Resurse Umane, la momentul depunerii dosarului de concurs;
2. Curriculum Vitae in format european, insotit de Copiile diplomelor si certificatelor de absolvire curs / programe de formare profesionala, care sa sustina ceea ce este inclus in CV;
3. Copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiei de vechime in munca si/sau in specialitatea studiilor:
 - Copie dupa carnetul de munca (incluzand vechimea in munca pana la data de 31.12.2010);
 - Extras REGES ONLINE – conform cu originalul
4. Cazier judiciar – in original;
5. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului – in original;
6. Copie dupa actul de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;



7. Copie a Certificatului de casatorie sau a altui document, prin care s-a realizat schimbarea de nume, unde este cazul;
8. Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor, conform cerintelor fiecarui post;

Atentie! – Nu se admit derogari de la niciuna dintre conditiile de participare la concurs, prevazute in prezentul Anunt de Recrutare.

DE RETINUT:

Documentele in copie, necesare pentru dosarele de concurs, vor fi insotite de originale sau copii legalizate, pentru proba autenticitatii.

La sediul ADR SV Oltenia se vor completa formularele prevazute la punctul 1) si se va face proba autenticitatii documentelor depuse la dosar.

Rezultatul analizei dosarului va fi transmis pe e-mail, la adresa inscrisa in CV.

Doar candidatii ale caror dosare au fost selectate (declarati admisi) vor participa la Etapa Interviu.

Intrebarile si nelamuririle privind conditiile incluse in prezentul Anunt de recrutare, pot fi adresate in scris la adresa de e-mail: recrutare@adroltenia.ro.