



Nr. 24301 26.04.2023

S.C. RECONS S.A. ARAD

Serviciul Parcări de Reședință

organizează concurs de recrutare a personalului în vederea ocupării următorului post din cadrul societății, pe **periodă determinată**:

- 1 Post de **Funcționar administrativ** în cadrul **Serviciului Parcări de Reședință**

Participarea la concurs:

Pentru a participa la concurs, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

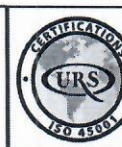
1. Condiții generale:

- să aibă cetățenia română, cetățenia a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, domiciliul sau rezidența în România și capacitate deplină de exercițiu;
- să cunoască limba română, scris și vorbit la un nivel adecvat îndeplinirii responsabilităților postului;
- să fie apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției: starea de sănătate este atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie sau unitățile sanitare abilitate;
- să îndeplinească criteriile de studii și vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs.
- să prezinte garanții morale necesare exercitării atribuțiilor avute în vedere (să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Condiții de participare: pentru postul de Funcționar administrativ în cadrul Serviciului Parcări de Reședință

Pregătire de specialitate (condiții obligatorii):

- studii medii absolvite cu Diplomă de bacalaureat;
- experiență în muncă în gestionarea operațiunilor de casierie și relații cu publicul, de **minim 5 ani**;



- cunoștințe de operare cu softuri specializate de contabilitate, cunoștințe bune de operare Pc, Microsoft Office (Word, Excel), E-mail;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- capacitate deplină de exercițiu;
- gândire analitică, atenție la detalii, atenție distributivă abilități de comunicare verbale și scrise, conștiinciozitate și capacitate de sinteză bune abilități de negociere, analiză, organizare și planificare;

DOSARUL DE CONCURS trebuie să conțină următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate al candidatului;
3. Copie certificat naștere și căsătorie (dacă este cazul);
4. Copie după diploma de studii (*copiile documentelor care atestă nivelul studiilor si ale altor documente care atesta efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice*), și originalele pentru verificarea conformității;
5. Un CV în format **Europass**;
6. Adeverință de la medicul de familie / certificat medical apt angajare;
7. Copia carnetului de muncă, certificată pentru conformitate cu originalul, sau, după caz, o adeverință care sa ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, extras Revisal, și originalele pentru verificarea conformității;
8. Adeverință de cazierul judiciar în original;
9. Declarație de consimțământ prin care candidatul este de acord cu utilizarea datelor sale în scopul procesului de recrutare și selecție;

Formularele sunt disponibile pe pagina web a S.C. RECONS S.A. Arad www.reconsarad.ro

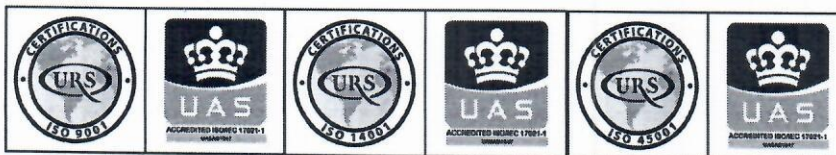
Actele prevăzute mai sus, se depun la Biroul Resurse Umane din cadrul S.C. RECONS S.A., la sediul situat în Arad, Bd. Iuliu Maniu, FN și vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;

Dosarele de candidatură depuse incomplete sau după data limită de depunere a candidaturii, vor fi declarate invalide și nu vor fi supuse verificării eligibilității.

Concursul se va desfășura în cinci etape la sediul societății RECONS S.A. Arad, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în data de: **09.05.2023**
- proba scrisă și practică de calculator în data de: **11.05.2023 ora 09:00**
- proba interviu în data de: **11.05.2023 ora 12:00**
- depunere contestații în data de: **12.05.2023 de la ora 10:00 la ora 14:00**
- soluționare contestații și rezultate finale: **15.05.2023**

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.



Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este data de **08.05.2023, ora 12:00** la sediul societății din Arad, B-dul Iuliu Maniu FN, locul unde se va desfășura și concursul.

Informații suplimentare: de luni până vineri, între orele 08:00 – 16:00, se pot obține la numărul de telefonul 0257 - 281378, 281386, la Biroul resurse umane, sau pe adresa de email: resurseumane@reconsarad.ro.

DIRECTOR GENERAL,
Ing. Mehelean Gheorghe Nicolae





Nr. 2431/ 26.04.2023

APROBAT
Director general,
Ing. Mehelean Nicolae

BIBLIOGRAFIE

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE FUNCȚIONAR ADMINISTRATIV ÎN CADRUL SERVICIULUI PARCĂRI DE REȘEDINȚĂ AL S.C. RECONS S.A.

1. Legea nr. 31/1990, privind societățile comerciale, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, consolidată.
3. HCLM Arad nr. 510/2019 privind aprobarea documentației de atribuire a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a zonelor de parcare cu plată din Municipiul Arad, a parcărilor de reședință și ridicări vehicule către SC RECONS SA Arad;
4. HCLM Arad nr. 242 din 13 mai 2021 privind modificarea și completarea Hotărârii nr. 510/2019 a Consiliului Local al Municipiului Arad privind aprobarea documentației de atribuire a serviciului public de administrare, întreținere și exploatare a zonelor de parcare cu plată din Municipiul Arad, a parcărilor de reședință și ridicări vehicule către SC RECONS SA Arad - Anexa 2. Regulamentul serviciului de administrare a parcărilor de reședință din municipiul Arad.

Comisia de verificare a aptitudinilor:

- Puf Laurențiu - președinte;
- Bejan Lucian – membru;
- Hodrea Silviu – membru;
- Borbilău Monica – membru;
- Popa Daniela – secretar.