



Nr. 5.348 / 09.08.2023

S.C. RECONS S.A. ARAD

organizează concurs de recrutare a personalului în vederea ocupării următorului/oarelor post/uri din cadrul societății, pe perioadă nedeterminată:

- 1 Post de **Inginer Constructor** – Serviciul Construcții

- 1 Post de **Funcționar Administrativ** – Biroul Resurse Umane și Administrativ

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 Inginer Constructor – Serviciul Construcții

Pregătire de specialitate (condiții obligatorii):

- studii superioare tehnice absolvite cu diploma de licența sau, echivalentă;
- vechime în specialitate de **minim 5 ani**;
- experiență pe o poziție similară constituie avantaj;
- capacitate deplină de exercițiu;



- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare o procedură de natură penală împotriva lor și nu au înscrieri în cazierul judiciar.
- Cunoștințe foarte bune de operare pe calculator, Microsoft Office (**Word, Excel**), **E-mail**;
- 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;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, rezistență la stres, abilități în gestionarea problemelor tehnice, abilități de mediere și negociere, capacitate de planificare și de acțiune strategică, capacitate de comunicare, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate;
- Competențe în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor / de inginerie din domeniul construcțiilor;
- Cunoștințe în ceea ce privește principiile și tehnicile ingineresti din construcții;

Condiții de dorit:

- Masterat în domeniul de activitate sau alt domeniu relevant pentru activitatea prestată;
- Studii Postuniversitare în domeniul de activitate sau alt domeniu relevant pentru activitatea prestată;
- Cursuri de specialitate în domeniul de activitate sau alt domeniu relevant pentru activitatea prestată;

3. Condiții de participare: pentru postul de Funcționar Administrativ – Biroul Resurse Umane și Administrativ

Pregătire de specialitate (condiții obligatorii):

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat sau, echivalentă;
- vechime în muncă de **minim 5 ani**;
- capacitate deplină de exercițiu;
- nu a fost inițiată și nici nu se află în desfășurare o procedură de natură penală împotriva lor și nu au înscrieri în cazierul judiciar.
- Cunoștințe foarte bune de operare pe calculator, Microsoft Office (**Word, Excel**), **E-mail**;
- 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;
- Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, rezistență la stres, abilități în gestionarea problemelor, abilități de mediere și negociere, capacitate de planificare și de acțiune strategică, capacitate de comunicare, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate;
- Competențe în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de administrație;
- Cunoștințe în ceea ce privește principiile și tehnicile de administrație;



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 medicală în original care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului, sau de către unitățile sanitare abilitate;
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, 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.

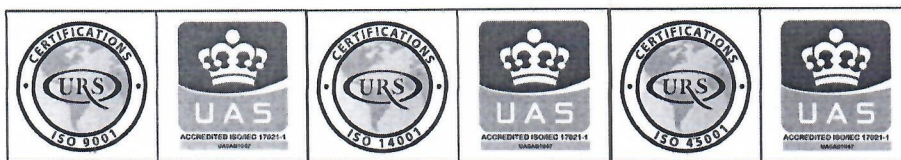
Depunerea CV-ului reprezintă acordul dumneavoastră cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul implicării în procesul de recrutare și angajare. În cazul în care nu sunteți selectați, CV-ul dvs. va rămâne în baza noastră de date pentru a vă putea contacta în eventualitatea unei alte oportunități de colaborare.

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: **25.08.2023**
- proba scrisă și practică de calculator în data de: **28.08.2023 ora 10:00**
- proba interviu în data de: **28.08.2023 ora 13:00**
- depunere contestații în data de: **29.08.2023 de la ora 09:00 la ora 14:00**
- soluționare contestații și rezultate finale: **30.08.2023**

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 **24.08.2023, 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

