**ANUNŢ**

Compania Naţională ROMARM S.A. cu sediul în Bucureşti, organizează concurs pentru ocuparea postului de secretară (cod COR 412001).

1. **Condiţii specifice obligatorii de selecţie a candidaţilor:**
* Nivel de studii: studii medii;
* Cunoștințe operare Microsoft Office;
* Cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
* Cunoşterea limbii engleze, minim nivel mediu ;
1. **Condiţii de desfăşurare a procesului de recrutare şi selecţie:**

Selecţia se va desfăşura în două etape succesive, după cum urmează:

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

În vederea înscrierii la concurs/examen, candidaţii vor depune la Serviciul Managementul Resurselor Umane sau vor transmite pe adresa de e - mail resurseumane@romarm.ro până cel târziu la data de **13.05.2019, ora 16 00**, următoarele documente:

* Curriculum vitae (se vor include date de contact, inclusiv adresă de e-mail, etc);
* Scrisoare motivaţională.

Candidaţii selectaţi pe baza CV-urilor transmise, vor fi anunţaţi prin e-mail în vederea prezentării la proba scrisă.

Proba scrisă se va desfăşura la sediul companiei, din B-dul Timişoara, nr. 5B, sector 6, Bucureşti în cadrul acesteia urmând a fi testate, o serie de aptitudini cum ar fi, dar fără a se limita la acestea: atitudinea, modul de relaţionare, modul în care ştie să poarte o conversaţie în limba engleză, cunoştinte operare PC;

Rezultatele fiecărei etape se vor afişa pe site-ul companiei cu menţiunea „admis” sau „respins”.

După afişarea rezultatelor obţinute la fiecare etapă candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului fiecărei etape, în intervalul orar 9 00 -14 00 , la secretariatul C.N. ROMARM S.A.

Rezultatul analizei contestaţiei va fi afişat pe site-ul companiei, în termen de o zi lucrătoare de la data depunerii contestaţiei.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a notelor obţinute la proba scrisă şi interviu.

Anunţarea câştigătorului (candidatul care obţine cel mai mare punctaj) se va face după soluţionarea eventualelor contestaţii de la ultima etapă.

1. **Atribuţiile principale ale postului:**
* Activitatea de protocol la cabinetul Directorului General şi în sălile de protocol ocazionate de întrevederile ce au loc;
* Asigurarea circuitului documentelor dinspre management către toate compartimentele și invers;
* Asigurarea transmiterii informațiilor/documentelor primite din afara companiei precum și a celor către exterior persoanelor cărora li se adresează;
* Asigurarea evidenţei documentelor neclasificate intrate şi ieşite pe baza registrului de evidenţă;
* Copierea/redactarea/tehnoredactarea documentelor;
* Ţinerea evidenţei solicitărilor directe şi a apelurilor telefonice şi asigurarea legăturilor telefonice în cadrul şi în afara societății.
1. **Menţiuni suplimentare:**
* Relaţii suplimentare se pot obţine de la Serviciul Managementul Resurselor Umane, la telefon 021.4131125, interior 221.

**DIRECTOR GENERAL,**

**Claudiu CUCU**