

Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Timișoara
cu sediul central în Timișoara, str. Proclamația de la Timișoara nr. 5,
tel: 0356-426360, fax: 0356-426361

Scoate la concurs în data de **18 decembrie 2019**, postul temporar:

Consultant resurse umane

în cadrul **Biroului Resurse Umane, Comunicare și Administrativ**
al BRCT Timișoara

Persoană de contact:

Carmen Stojanović, Șef Birou Resurse Umane, Comunicare și Administrativ
carmen.stojanovic@brct-timisoara.ro

Concursul se va desfășura în data de **18.12.2019** începând cu ora **10.00** la sediul BRCT Timișoara, str. Proclamația de la Timișoara nr. 5, etaj 1 și va avea **patru secțiuni**:

- Probă scrisă din bibliografia de concurs;
- Probă scrisă de limba engleză;
- Probă practică de operare pe calculator;
- Interviu.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor: **13.12.2019**, ora **17.00**, la sediul BRCT Timișoara. Candidații vor fi contactați până la data de **16.12.2019**, ora 17.00 în legătură cu eligibilitatea dosarelor și participarea la concurs.

Postul este temporar, până la revenirea titularului.

Cerințe:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- Cunoștințe de limba engleză: nivel mediu/avansat;
- Experiență de muncă în domeniul relațiilor publice / jurnalism / resurse umane: constituie avantaj;
- Cunoștințe foarte bune de operare pe calculator, constituie avantaj experiența în utilizarea pachetului CorelDRAW.

Documente necesare întocmirii dosarului de participare:

- diplome de studii relevante (copie);
- curriculum vitae în **format european** (semnat și datat);
- scrisoare de intenție (semnată și datată);
- cazier judiciar sau **declarație pe proprie răspundere** care să ateste că aplicantul nu deține cazier judiciar;
- adeverință de vechime în muncă / copie carte de muncă (după caz),
- adeverință medicală - tip, pentru angajare;
- cartea de identitate (copie)

- permisul de conducere (copie);
- formular de înscriere (la solicitarea dvs. se poate transmite prin e-mail, sau se completează în momentul depunerii dosarului la sediul BRCT Timișoara).

Profilul:

- capacitate de lucru în echipă, abilități sociale și flexibilitate;
- capacitate organizatorică și de management al activităților și timpului;
- rezistență la stres și capacitate de a lucra cu termene limită;
- capacitate de analiză și sinteză;
- preocupare pentru perfecționarea profesională și reînnoirea permanentă a cunoștințelor.

Obiectivele generale ale postului:

- Realizarea activităților de comunicare internă și externă în conformitate cu valorile și misiunea BRCT Timișoara, pentru a promova eficient Programul Interreg-IPA de Cooperare Transfrontalieră România - Serbia.
- Valorificarea resurselor umane din cadrul BRCT Timișoara prin actualizarea și implementarea politicilor și procedurilor de resurse umane.

Bibliografia pentru concurs:

- Codul muncii - Legea 53/2003 actualizată;
- Manualul de Identitate Vizuală pentru Programul Interreg-IPA de Cooperare Transfrontalieră România-Serbia.

Pentru legislația din domeniul de activitate al BRCT Timișoara și informații generale legate de programele derulate, vă rugăm să consultați pagina www.romania-serbia.net