

# ANUNȚ DE ANGAJARE

SEF SERVICIU ADMINISTRATIV cod COR 121906

SC CARFIL INDUSTRIAL PARC SA

SC CARFIL INDUSTRIAL PARC SA , cu sediul în **BRAȘOV, str. Zizinului nr.119**, angajează 1 persoană pentru funcția de SEF SERVICIU ADMINISTRATIV cod COR 121906

## **Cerinte post**

1. Cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, cu condiția ca domiciliul să fie în România;
2. Cunoașterea limbii române (scris și vorbit);
3. Capacitatea deplină de exercițiu;
4. Studii superioare economice sau tehnice de lungă durată;
5. Să fie apt din punct de vedere medical.
6. Vechime în muncă de minim 3 ani

## **Documente necesare pentru depunerea candidaturii:**

Persoanele interesate vor depune la sediul SC CARFIL INDUSTRIAL PARC SA din Brașov str. Zizinului nr.119, următoarele documente:

1. CV în format Europass;
2. Copii după acte de studii;
3. Copie act identitate;
4. Copie carnet de muncă și /sau alte documente doveditoare ( extras REVISAL);

## **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

- asigura aplicarea prevederilor Statutului, ROF, RI, Contractului Colectiv de Munca

- organizeaza, coordoneaza și conduce activitatea angajaților direcției
- aduce la indeplinire hotărârile și deciziile luate de Conducere, controleaza și raspunde de modul în care personalul din subordine respectă aceste hotărri
- repartizeaza atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Serviciului pentru personalul din subordine, organizeaza și coordoneaza activitatea personalului din subordine pentru realizarea în condiții de eficiență a acestor sarcini
- întocmește fișa de evaluare anuală a personalului din subordine
- transpune în măsuri și activități specifice serviciului obiectivele anuale
- stabilește circuitul și lista documentelor repartizate, a celor specifice activității, a informațiilor cu caracter confidențial, dispune măsuri și controlează respectarea acestora.
- controleaza modul de desfășurare a activității, de prestare a serviciilor oferite de serviciu administrativ;
- asigură păstrarea integrității bunurilor date în folosință
- propune Conducerii soluții de îmbunătățire și dezvoltare a activității, de adaptare a structurii organizatorice pentru a răspunde cerințelor și obiectivelor încredințate
- face propuneri pentru pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine
- stabilește programul de efectuare a concediilor legale, pentru personalul din subordine și asigură respectarea lui;
- întocmește raportările potrivit termenelor
- negociază și întocmește contractele de furnizare a serviciilor
- asigură aprovizionarea cu birotica, consumabile, alte materiale, în funcție de nevoi
- asigură buna funcționare și întreținere a instalațiilor electrice, termice și sanitare ale Societății;
- urmărește lunar consumurile de utilități și încadrarea acestora în consumurile previzionate.

Pentru mai multe informații va rugăm să contactăm la numărul de telefon 0268.333.674 sau 0752.140.045.