



**Institutul National de Cercetare - Dezvoltare
pentru Chimie si Petrochimie
ICECHIM**

060021 Bucuresti, Splaiul Independentei, nr. 202,
Telefon 021-315.32.99, fax 021-312.34.93, www.icechim.ro



ANUNT

INCDCP-ICECHIM Bucuresti anunta organizarea concursului pentru ocuparea urmatoarelor posturi:

Nr. crt.	Denumire	Număr posturi vacante	Condiții minime de ocupare		Alte condiții	Data limita de depunere a dosarelor
			Vechime în domeniu	Studii		
1.	Femeie de serviciu (Timp partial 6 ore/zi, durata nedeterminata)	2	- Fara conditii de vechime; Avantaj: experienta intr-un post similar minim 1 an.	- Studii gimnaziale (minim 8 clase).	- Capacitate de efort fizic, spirit de ordine si de observatie, initiativa proprie, constiinciozitate, atentie la detalii, rezistenta la stres, abilitati de comunicare, capacitate de a lucra cu minim de supervizare, seriozitate, amabilitate, politete, munca in echipa. - Program de lucru flexibil in cadrul programului de lucru al institutului, la alegere 6.00 - 12.00 sau 10.00 - 16.00.	19.05.2020 ora 16.30

Probele de concurs: Analiza dosar si interviu, se desfasoara la sediul INCDCP-ICECHIM Bucuresti din Splaiul Independentei nr.202, Sector 6.

Concursul se desfasoara in data de **21.05.2020 ora 13.00**. Data si ora de desfasurare a concursului pot fi modificate in functie de numarul candidatilor, de disponibilitatea membrilor comisiei si de situatia de urgenta actuala creata de combaterea epidemiei la nivel national.

Salariul de baza este 2.200 lei lunar la care se aplica un spor de vechime in functie de vechimea in munca. Rezultatele concursului vor fi comunicate in termen de 24 de ore de la data sustinerii probei de concurs. Contestatiile pot fi depuse la Secretariatul Directorului General in termen de 48 de ore de la comunicarea rezultatului.

Continutul dosarului de inscriere la concurs: - Cerere - tip de inscriere la concurs, COD: PP-RU-01-F1, pusa la dispozitie de catre Serviciul Resurse Umane; - Chestionarul - tip de evaluare, COD: PP-RU-01-F2, pus la dispozitie de catre Serviciul Resurse Uman; - Curriculum Vitae, cu data si semnatura; - Acte de studii (copie xerox); - Act de identitate (copie xerox); - Carnet de munca (copie xerox) / copie-extras de pe Registrul general de evidenta a salariatilor, cu semnatura si stampila angajatorului / adeverinte privind activitatea desfasurata, dupa caz; - Certificat de cazier judiciar; - Alte inscrisuri solicitate de legislatia sau reglementarile in vigoare.

**DIRECTOR GENERAL
MIHAELA DONI**