



MINISTERUL SANATATII
SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN IASI
CUI 7604489
IASI -700714 Bulevardul Primăverii nr. 74
Tel.: 0232/208100; fax: 0232/239260
E-mail: office@ambulantaiasi.ro



Nr. h81h /11.06.2020

ANUNT PROMOVARE

SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN IASI organizeaza examen in data de 26.06.2020 la ora de 10.00 la sediul SAJ Iasi Bulevardul Primaverii, nr. 74 in vederea promovarii din functia de SECRETAR DACTILOGRAF DEBUTANT in functia SECRETAR DACTILOGRAF I.

Examenul de promovare consta in sustinerea unei probe scrise, stabilita de comisia de examinare.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 3 din H.G.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la examenul de promovare conf. Ordinului nr. 1470/2011 sunt:

Secretar dactilograf I	diplomă de bacalaureat sau - diplomă de absolvire a școlii generale	- 6 luni vechime în activitate
------------------------	---	--------------------------------

MANAGER GENERAL,
dr. Calistru Constantin Radu



Birou RUNOS-Personal,
Ref. Murgoci Claudia

Murgoci



MINISTERUL SANATATII
SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN IASI
CUI 7604489
IASI -700714 Bulevardul Primăverii nr. 74
Tel.: 0232/208100; fax: 0232/239260
E-mail: office@ambulantaiasi.ro



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

examen promovare secretar dactilograf debutant-secretar dactilograf /

1. Functiile secretarului: functia de tratare a informatiei, functia de documentare, functia de filtru si legatura in contactele conducerii, functia de asistare directa a managerului, functia de reprezentare;
2. Conceptul de birotica;
3. Locul sistemului birotic in cadrul firmei;
4. Functiile si structura sistemului birotic in cadrul firmei;
5. Necesitatea organizarii ergonomice a muncii de birou;
6. Rolul secretarului in sistemul informational al organizatiei;
7. Clasificarea corespondentei;
8. Cerinte actuale fata de corespondenta oficiala;
9. Stilul corespondentei oficiale;
10. Elaborarea mesajului scris;
11. Circulatia corespondentei;
12. Sisteme de inregistrare a corespondentei primite si expediate;
13. Inregistrarea si repartizarea documentelor la compartimente pentru rezolvare;
14. Etapele intocmirii unei scrisori;
15. Forma grafica si estetica a scrisorilor;
16. Elementele componente ale scrisorii;
17. Tipuri de scrisori;
18. Cereri oficiale si personale;
19. Tehnoredactarea computerizata;
20. Introducerea textului;
21. Deplasarea rapida prin text;
22. Stergerea unui caracter sau a unui fragment de text;
23. Indentari si spatiere;
24. Marcatori si numaratoare;
25. Creerea antetelor si subsolurilor;
26. Evidenta documentelor;
27. Gruparea documentelor in dosare;
28. Constituirea dosarelor.

Bibliografia:- „Indreptar arhivistic”, Laurentiu Mera, Cluj-Napoca 2007

- „Manual de secretariat si asistenta manageriala”, Adina Berciu Draghicescu, Bucuresti 2004;
- „Redactarea si corespondenta” Nina Vargolici, Bucuresti 2004

Director medical,
Dr. Hristea Angelica