



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Serviciul de Ambulanță Județean Iași

Tel.Urgență 112; Bulevardul Primăverii nr. 74; Tel.:0232/208100; Fax: 0232/239260; E-mail: office@ambulantaiasi.ro; CF 7604489; IASI
GDPR implementat prin responsabilitatea DPO, înregistrat la ANSPDCP în Registrul General sub nr. 6207/04.2022

Nr. 11881/03.11.2023

Anunț - examen de promovare

În conformitate cu prevederile HG 1336/2022 Serviciul de Ambulanță Județean Iași organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior, în data de **23.11.2023 ora 10.00** la sediul din Iași, Bulevardul Primăverii, nr. 74, astfel:

- din funcția de **secretar dactilograf I** în funcția de **secretar dactilograf IA**;

Examenul de promovare se desfășoară în baza referatului întocmit de șeful ierarhic superior și constă în susținerea unei probe practice.

Condițiile de desfășurare a examenului:

Examenul constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) Verificarea condițiilor de participare la examen;
- b) Proba scrisă și proba practică;

Actele necesare pentru dosarul de examen:

Înscrierea la examen se face în termen de 5 zile lucrătoare în perioada **13.11.2023-17.11.2023**, interval orar 11.00-13.00 la Serviciul de Ambulanță Județean Iași, Bulevardul Primăverii, nr. 74, Biroul RUNOS – relații la telefon 0232/208157.

Candidatul va prezenta un dosar de examen care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cererea de înscriere;
- b) adeverința eliberată de angajator din care să reiasă vechimea în gradul sau treaptă profesională din care promovează;
- c) copie a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate;
- d) copie diplomă de bacalaureat;
- e) copia actului de identitate;
- f) dosar mapă;

Documentele de la literele b), d) și e) vor fi prezentate și în original în vederea certificării pentru conformitate.

Condițiile specifice de participare la examenul de promovare:

Să îndeplinească condițiile prevăzute de conform Ordinului nr. 1470/2011, respectiv:

- diplomă de **bacalaureat**;
- 3 ani și 6 luni vechime în activitatea de secretar -dactilograf

Examenul de promovare constă în susținerea unei probe practice.

Tematica de examen este atasată anunțului.

Calendarul de desfasurare a examenului:

Perioada de depunere a dosarului	13.11.2023-17.11.2023 interval orar 11.00 - 13.00
Data verificarii dosarului	20.11.2023 ora 10.00
Data afisarii rezultatului verificarii dosarului	20.11.2023 ora 15.00
Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul verificarii dosarului	21.11.2023 pana la ora 15.00
Data afisarii rezultatului contestatiilor privind verificarea dosarului	22.11.2023 ora 15.00
Data probei practice	23.11.2023 ora 10.00
Data afisarii rezultatului probei practice	23.11.2023 ora 15.00
Data limita de depunere a contestatiilor privind rezultatul probei practice	24.11.2023 pana la ora 15.00
Data afisarii rezultatului contestatiei probei practice	27.11.2023 ora 15.00
Data afisarii rezultatului final	28.11.2023 ora 15.00

În cadrul probei practice se testează abilitățile și aptitudinile practice ale candidatului necesare ocupării postului pentru care se organizează examenul de promovare și vor fi evaluate următoarele criterii:

- Capacitatea de adaptare
- Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile
- Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice
- Capacitate de comunicare
- Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfasurarea probei practice

Subiectele pentru proba practica se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de examen, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidatului, în concordanță cu nivelul și specificul postului;

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU PROMOVAREA IN FUNCTIA DE SECRETAR-DACTILOGRAFIA

TEMATICA:

1. Funcțiile secretarului: funcția de tratare a informației, funcția de documentare, funcția de filtru și legatură în contactele conducerii, funcția de asistare directă a managerului, funcția de reprezentare;
2. Conceptul de birotică;
3. Locul sistemului birotic în cadrul firmei;
4. Funcțiile și structura sistemului birotic în cadrul firmei;
5. Necesitatea organizării ergonomice a muncii de birou;
6. Rolul secretarului în sistemul informational al organizației;
7. Clasificarea corespondentei;
8. Cerințe actuale față de corespondența oficială;
9. Stilul corespondentei oficiale;
10. Elaborarea mesajului scris;

11. Circulația corespondenței;
12. Sisteme de înregistrare a corespondenței primite și expediate;
13. Înregistrarea și repartizarea documentelor la compartimente pentru rezolvare;
14. Etapele întocmirii unei scrisori;
15. Forma grafică și estetică a scrisorilor;
16. Elementele componente ale scrisorii;
17. Tipuri de scrisori;
18. Cereri oficiale și personale;
19. Tehnoredactarea computerizată;
20. Introducerea textului;
21. Deplasarea rapidă prin text;
22. Ștergerea unui caracter sau a unui fragment de text;
23. Indentări și spațiere;
24. Marcatori și număratoare;
25. Creerea antetelor și subsolurilor;
26. Evidența documentelor;
27. Gruparea documentelor în dosare;
28. Constituirea dosarelor.

Bibliografie:

- „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

Punctajul minim pentru promovare este de 50 puncte. Rezultatul examenului de promovare va fi afișat la sediul SAJ Iasi în aceeași zi în care s-a susținut examenul.

Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decaderii din acest drept, conform calendarului.

Comisia de soluționare a contestațiilor se va întruni, va reevalua proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul SAJ Iasi.

Manager General,

Birou RUNOS,

NOTĂ: Originalul documentului semnat se regăsește la sediul Serviciului de Ambulanta Județean Iași, Biroul Resurse Umane, cam. 41, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.