



ANUNȚ DE RECRUTARE PRIN CONCURS

PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE SPECIALIST RELAȚII INTERNAȚIONALE
(contract de muncă pe durată nedeterminată, cu perioadă de probă conform legislației muncii)

TERMEN LIMITĂ pentru înscriere: 26.04.2018, ora 17:00

I. DENUMIREA POSTULUI:

SPECIALIST RELAȚII INTERNAȚIONALE

II. PROFILUL CĂUTAT AL POSTULUI:

Candidații ideali pentru acest post dovedesc experiența solicitată și vor prezenta următoarele aptitudini:

- analizează eficient problemele, identifică instrumente sau resurse pentru rezolvarea lor;
- planifică sarcinile pe care le desfășoară, sunt preocupați de îmbunătățirea constantă a performanței proprii, concentrându-se pe eficiență și eficacitate în atingerea rezultatelor;
- rezultatul muncii prezintă în mod constant acuratețe;
- își prioritizează munca și se asigură de finalizarea la timp a sarcinilor de serviciu;
- capacitate de înțelegere și reacție rapidă;
- capacitate mare de analiză și sinteză;
- spirit de inițiativă;
- încurajează activ o atitudine colaborativă și de cooperare;
- se adaptează ușor, au o abordare pozitivă, contribuie și dezvoltă alternative.

III. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PRINCIPALE ALE POSTULUI:

- asigură suport pentru activitățile derulate în cadrul Serviciului Comunicare și Relații Internaționale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite de conducerea executivă și administrativă a FGA;
- asigură suport în ceea ce privește activitatea de colaborare cu celelalte State Membre privind activitatea schemelor de garantare în domeniul asigurărilor;
- asigură suport pentru acțiunile de participare la grupurile de experți consultanți în probleme de scheme de garantare, a falimentului unui asigurator sau rezoluția acestora;
- asigură suport pentru coordonarea programului vizitelor delegațiilor reprezentanților Fondului în străinătate, precum și a vizitelor omologilor Fondului în România;
- asigură transmiterea spre Cabinetul Directorului General a deciziilor președintelui CA;



- organizează documentele cuprinse pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului de Administrație.

IV. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR

A. Condițiile generale de eligibilitate sunt următoarele, dar nu limitativ:

- cetățenia română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
- candidatul trebuie să beneficieze de drepturile cetățenești;
- apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției; starea de sănătate este atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate stabilite în anunțul de recrutare

B. Condiții specifice:

POST	CONDIȚII SPECIFICE
Specialist relații internaționale	<p>Studii: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul drept/relații internaționale</p> <p>Programe de pregătire în domeniul diplomației reprezintă un avantaj;</p> <p>Experiență:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ experiență de specialitate în domeniul relații internaționale minimum 1 an; ➤ să dispună de bună reputație și experiență profesională adecvată naturii, întinderii și complexității activității FGA. ➤ experiență în activitatea de protocol și diplomație; ➤ abilități, cunoștințe legate de cooperare, dezvoltare și relații externe; <p>Cunoștințe IT- la un nivel necesar pentru îndeplinirea/exercitarea atribuțiilor sale (redactarea documentelor utilizate pentru desfășurarea activității, utilizare e-mail, elaborarea și susținerea de prezentări la conferințe și seminarii); Nivelul competențelor dobândite va fi menționat în documentele furnizate în dosarul de candidatură.</p> <p>Limba engleză – nivel avansat Competențele utilizării limbii engleze vor fi dovedite în cadrul Interviuului Socio-Profesional.</p>



V. CONȚINUTUL DOSARULUI DE CANDIDATURĂ:

- CV în format Europass, semnat și datat
- Copie a actului de identitate al candidatului, a cărei conformitate cu originalul este certificată prin semnătură de către posesorul actului de identitate;
- Scrisoare de intenție, semnată și datată;
- Scrisoare de recomandare, semnată și datată;
- Copii ale diplomelor solicitate (și/sau atestate de echivalare a diplomelor obținute în străinătate, eliberate de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației Naționale);
- Carte de muncă / contract de mandat și/sau adeverință care să ateste vechimea în muncă pentru dovedirea experienței profesionale;
- Alte documente/ atestate/ avize care dovedesc îndeplinirea condițiilor de înscriere la concurs, dacă este cazul;
- Certificatul de cazier judiciar și certificatul de cazier fiscal în termenul de valabilitate legal.

VI. REGULI DE TRANSMITERE A DOSARELOR DE CANDIDATURĂ:

Reguli de transmitere a documentelor pe e-mail:

- Mărimea e-mail-ului de transmitere a documentelor nu trebuie să depășească 10 MB;
- Vor fi utilizate adrese de e-mail la expeditor care nu sunt generate automat de aplicații sau site-uri web (cum ar fi cele generate de site-urile web de transfer de fișiere în care se anunță link-urile de descărcare a fișierelor);
- Nu se vor transmite atașamente cu extensiile: .exe; .com sau .lnk;
- Nu se vor transmite atașamente parolate;
- În subiectul sau corpul mesajelor nu vor fi inserate link-uri către site-uri web;
- Documentele transmise prin transfer de fișiere online nu vor fi descărcate.
- Subiectul mesajului trebuie să conțină denumirea postului menționat în titlul anunțului;

Toate documentele vor fi scanate individual, salvate în format .pdf și atașate în același e-mail.



VII. ASPECTE GENERALE PRIVIND PROCESUL DE DERULARE A CONCURSULUI:

Dosarele de candidatură incomplete, care nu se conformează regulilor de transmitere a documentelor sau care au fost transmise după data limită de depunere a candidaturii, vor fi declarate neeligibile.

Confirmarea înscrierii la concurs și participării la următoarele etape se va face exclusiv prin transmiterea de către FGA, prin e-mail transmis doar candidaților declarați eligibili.

Candidații nemulțumiți de modul de organizare a concursului pot depune sesizări sau reclamații la Serviciul Resurse Umane. Depunerea sesizărilor/ reclamațiilor nu afectează derularea probelor de concurs, iar Comisia de soluționare a Contestațiilor va răspunde acestora în cel mai scurt timp posibil. (maxim 24 ore de la depunerea acestora în format electronic la FGA).

Contestațiile pot fi depuse de candidații nemulțumiți de rezultatele proprii obținute la proba de interviu profesional. Fiecare candidat are dreptul de a contesta doar propriile rezultate.

Eventualele contestații la interviul profesional se depun de candidat în maximum 24 de ore de la primirea rezultatului probei și se soluționează de către o Comisie numită prin Decizia Directorului General al F.G.A..

Vor participa la Interviul profesional, doar candidații/candidatul care îndeplinesc/îndeplinește criteriile generale și cerințele postului.



VIII. CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE CONCURS:

Nr. crt.	Acțiune	Perioadă de desfășurare	Observații	Responsabil
1.	Depunere dosare de candidatură	24.04 – 26.04.2018	Se face doar electronic la adresa resurseumane@fgaromania.ro	Candidați
2.	Verificare eligibilitate	27.04.2018	Se face de către Comisia de verificare a eligibilității	Comisia de verificare a eligibilității
3.	Interviu Profesional	03.05. 2018	Se desfășoară la sediul FGA de către Comisia de Concurs	Comisia de Concurs
4.	Depunere contestații	04.05.2018	Se depun electronic la adresa resurseumane@fgaromania.ro	Candidați
5.	Soluționare contestații	07.05.2018	Se face de către Comisia de soluționare a contestațiilor	Comisia de soluționare a contestațiilor
6.	Oferta de angajare	08.05.2018	Se prezintă candidatului câștigător, iar după depunerea integrală a documentelor de angajare se semnează contractul de muncă și fișa de post	Specialistul cu atribuții de resurse umane

În cazul în care calendarul activităților de concurs va suferi modificări ulterioare, acestea vor fi postate în timp util pe site-ul FGA.

Informații suplimentare la telefon: + Tel: +4021.201.10.60 int. 149.