**Domeniul de activitate:** Dezvoltare comunitară  
  
**Rolul:** asistent întocmire baze de date și gestionare relații cu publicul

**Activități:**   
• sprijină activitatea serviciului în ceea ce privește buna gestionare și administrare a documentelor;

• se implică în buna gestionare și administrare a serviciilor puse la dispoziția cetățenilor;

• oferă sprijin de specialitate în ceea ce privește buna gestionare a relației cu petenții;

• participă la urmărirea corespondenței serviciului asigurându-se că să primesc răspunsuri la solicitări în termenul impus și semnalează dacă sunt depășite aceste termene;

• contribuie cu propuneri privind îmbunătățirea activităților la care a luat parte.

**Condiții generale:**

(a) Să aibă vârsta legală de 18 ani;

(b) Să cunoască limba română scris și vorbit (în cazul cetățenilor străini, organizația gazdă poate să-i pună acestuia la dispoziție un interpret);

(c) Să aibă capacitatea deplină de exercițiu;

(d) Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare activităților de voluntariat propuse de organizația gazdă/starea de sănătate se probează cu adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de către unități sanitare abilitate;

(e) Să nu aibă antecedente penale care să-l facă incompatibil cu activitatea de voluntariat desfășurată și să nu fi fost condamanat pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de fals ori a unor fapte de corupție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea (declarație pe propria răspundere);

(f) Să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, așa cum este definită prin lege (declarație pe propria răspundere).

**Condiții specifice:**  
• studii superioare de lungă durată;

• cunostiințe PC:  MS Office, Excel – nivel avansat, Power point, internet;

• experiență în  gestionarea documentelor, îndosariere, pregătirea documentelor pentru arhivare;

• abilități de planificare, organizare și monitorizare sporite;

**Dosarul de înscriere trebuie să cuprindă următoarele documente:**

1. Cererea de înscriere completată (descarcă cerere de înscriere [aici](https://www.primariasector1.ro/download/program-voluntariat/ANEXA%20nr1%20PV.docx));

2. Copia actului de identitate în termen de valabilitate;

3. Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (descarcă model declarație aici);

4. Declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (descarcă model declarație aici);  
5. Cv actualizat (de preferat în format EUROPASS);  
6. Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (descarcă declarația aici)

7. Copiile documentelor care să atenste nivelul studiilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specific ale postului.

8. Adeverinţa medicală eliberată de medicul de familie din care să reiasă că este apt de muncă/ clinic sănătos.

**Copiile documentelor de mai sus vor fi transmise în format electronic pe adresa de e-mail** [**maimplic@primarias1.ro**](mailto:maimplic@primarias1.ro)**, în format JPG sau PDF, într-un singur mesaj, iar la subiectul mesajului se va scrie rolul pentru care candidați și numele dvs.**

**Termenul limită de depunere a dosarului: 30 aprilie 2021, ora 23:59.**

\*În vederea completării Declarației de consimțământ, vă rugăm să consultați Nota de informare privind conformarea cu GDPR (vezi aici).