

**angajează**

## **FUNCȚIONAR ADMINISTRATIV**

### **Ce oferim**

- Oportunitatea de a lucra în cadrul operatorului de transport public, implicat permanent în proiecte de dezvoltare și modernizare;
- Mediu de lucru sigur și stabil;
- Pachet salarial atractiv, conform politicilor salariale interne;
- Tichete de masă în valoare de 40 lei/zi;
- Susținere și îndrumare pentru dezvoltarea profesională;
- Concediu de odihnă între 23 – 32 zile, în funcție de vechimea în muncă;
- Prime acordate cu ocazia sărbătorilor de Paști și Crăciun, conform reglementărilor interne.

---

### **1. CRITERII DE SELECȚIE**

#### **Studii și experiență**

- Studii medii (profil administrativ / economic / tehnic);
- Vechime: minimum 2 ani într-un post similar;
- Experiența anterioară într-un post administrativ constituie avantaj.

#### **1.1 Competențe profesionale**

- Cunoștințe privind gestionarea documentelor: redactare, înregistrare, arhivare, corespondență;
- Operare cu documente administrative: contracte, rapoarte, situații centralizatoare.

#### **Constituie avantaj:**

- Cunoștințe de contabilitate primară;
- Cunoștințe de bază privind achizițiile publice – încadrarea produselor pe coduri CPV, urmărirea derulării contractelor.

#### **1.2 Competențe digitale**

- Operare PC și utilizare echipamente de birou;
- Utilizare Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) – redactare electronică, generare rapoarte, scanare, corespondență electronică.

#### **Constituie avantaj:**

- Experiență în sisteme informatice de gestiune;
- Utilizarea aplicațiilor de management al documentelor și a bazelor de date.

#### **1.3 Abilități personale**

- Capacitatea de a comunica clar și concis, verbal și în scris, cu departamentele interne și partenerii externi;
- Abilități de organizare și atenție la detalii;
- Capacitatea de gestionare a mai multor sarcini simultan;
- Discreție și respectarea confidențialității;
- Capacitatea de a lucra atât individual, cât și în echipă;
- Responsabilitate și respectarea termenelor stabilite.

---

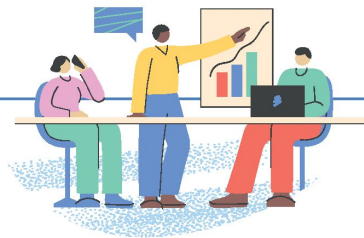
### **2. MODALITATEA DE DESFĂȘURARE A SELECȚIEI**

Selecția se va realiza în două etape:

1. Probă practică
2. Interviu

Sunt declarați admiși la interviu doar candidații care promovează proba practică.

---



**angajează**

## **FUNȚIONAR ADMINISTRATIV**

### **3. STRUCTURA PROBELOR DE SELECȚIE**

#### **3.1 Proba practică**

- Utilizare **WORD** – redactarea unui text în condiții impuse;
- Utilizare **EXCEL** – realizarea unui raport folosind formule de calcul de bază;

#### **3.2 Interviu**

- Experiența profesională a candidatului;
- Evaluarea competențelor și abilităților;
- Atitudinea candidatului și capacitatea de integrare în echipă.

---

### **4. PRINCIPALELE SARCINI ALE POSTULUI**

- Întocmirea și înregistrarea documentelor aferente procesului de achiziții de marfă, cu respectarea exactității datelor și reținerea garanțiilor de bună execuție;
- Verificarea corespondenței reperelor, cantităților și prețurilor din facturi cu comenzile emise către furnizori/prestatori;
- Generarea rapoartelor privind derularea cantitativă și valorică a contractelor;
- Ținerea evidenței și întocmirea documentelor administrative: ciclograme, pontaje, cereri și planificări CO, note de transfer, bonuri de consum/predare materiale, cereri de materiale;
- Întocmirea avizelor de însoțire a mărfii, facturilor pentru vânzări produse, deșeuri, prestări servicii, închirieri spații publicitare și alte documente, la solicitarea structurilor interne;
- Emiterea rapoartelor periodice solicitate în cadrul societății;
- Arhivarea documentelor generate în cadrul serviciului.

### **5. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR**

Candidații interesați pot transmite CV-ul

- prin e-mail la: [ratbv@ratbv.ro](mailto:ratbv@ratbv.ro)
- sau personal la sediul RATBV S.A., str. Hărmanului nr. 49, Brașov, secretariatul societății
- termen de depunere **20.02.2026** Vă rugăm să menționați pentru ce post aplicați