

# ANUNT

S.C. Cluj innovation Park SA. recruteaza personal in perioada  
**18.12.2018 – 20.12.2018** in vederea ocuparii urmatoatelor posturi:

## 1. REFERENT COD COR 331309 -2 persoane

### **Condiții de angajare specifice postului REFERENT COD COR 331309 :**

- Condiții de angajare generale:
- Nivelul de studii: *Studii medii*;
- Cunoștințe suplimentare:
- Vechime in munca:
- Cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excel, power point), Internet.
- Program de lucru: 8 ore pe zi/ tura- pot fi necesare ore suplimentare când situația solicită acest lucru; disponibilitate la program prelungit.
- Constituie avantaj : permis auto categoria B, disponibil la efort fizic, cunoasterea sistemul Building Management System

### **Acte necesare pentru participarea la selectie:**

- Cererea de înscriere/ Scrisoare de intenție;
- Curriculum Vitae;
- Actul de identitate, în copie și original pentru confirmare;
- Documentele care atesta nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, în copie și original pentru confirmare;
- Cazier judiciar/ Declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale;
- Copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverința care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate, însoțite de originale pentru confirmare.
- Orice alt act considerat necesar in sustinerea activitatii desfasurate.

### **Activitățile și responsabilitățile postului:**

- Pregatirea si instalarea de echipamente,efectuarea diverselor operatii asupra echipamentelor;
- Participarea activa la procesul de modificare a proceselor sau procedurilor;
- arhivarea și legarea documentelor întocmite, centralizatoare;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, stingătoare de incendiu.
- Se ocupa de asigurarea curateniei cladirii si imprejmuirile acesteia;
- organizează și administrează spațiile care adapostesc arhiva instituției, asigurând condițiile corespunzatoare de păstrare și protejare a documentelor intrate în arhiva instituției ;
- participă la realizarea activității de securitate și sănătate în muncă prin : - monitorizarea funcționarii corespunzatoare a sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii electrice (tablouri, cabluri, prize, prelungitoare), a instalațiilor sanitare, a lifturilor, precum și a instalațiilor de încălzire (centrala termică, calorifere) și a celor de ventilare;
- asigura întâmpinarea și direcționarea clienților spre departamentele/chiriașii complexului;
- participa la amenajarea salilor de evenimente pentru desfasurararea in cele mai bune conditii a evenimentelor;
- expediază, recepționează și distribuie corespondența;

- are în evidență registrele cu numărul de înregistrare – ieșiri/intrări.
- răspunde direct de gestionarea necesarului de birotică și consumabile.
- întocmește referate de necesitate centralizate pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, obiecte de inventar, rechizite de birou pentru toate compartimentele funcționale pe baza necesarului transmis în scris lunar și ori de câte ori este nevoie
- urmărește, verifică și supraveghează modul în care chiriașii societății respectă și îndeplinesc condițiile prevăzute în clauzele contractuale privind utilizarea spațiului și cele privind consumul și plata utilităților, în baza referatelor întocmite;

**Bibliografie: REGULAMENT PARC INDUSTRIAL CLUJ INNOVATION PARK SA**

**WWW.CLUJINNOVATIONPARK.RO**

***Data limita de depunere a dosarelor este de 20.12.2018. ora 13.00***

Informatii suplimentare se pot obtine la **tel. 0264/450320,0744530162** \_-

**Lenuta.lazarciuc@clujinnovationpark.ro**, Compartimentul Resurse Umane.

Director general

ALEXANDRU COROIAN