

## SOCIETATEA DE TRANSPORT PUBLIC ZONAL GREENLINE VALEA JIULUI SRL

Sediul social: Strada Avram Iancu, nr. 1A  
Municipiul Vulcan, Județul Hunedoara  
Registrul Comerțului: J/20/1028/2020  
Cont IBAN: RO41BRDE220SV17603062200  
Banca Română de Dezvoltare (BRD)  
C.U.I. 43119855  
Nr. înreg. 24 / 08.01 2026

# ANUNȚ

SOCIETATEA DE TRANSPORT PUBLIC ZONAL GREENLINE VALEA JIULUI, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a Legii nr. 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs în vederea ocupării a unui post de "SECRETAR" în cadrul Compartimentului Secretariat, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

### **A. CALENDARUL STABILIT PENTRU CONCURS:**

- A.1. Depunerea dosarelor în zilele: 08.01.2026 ora 10:00 cu finalitate în data de 12.01.2026 ora 10:00  
A.2. Proba de interviu în ziua de 13.01.2026 între orele 10:00 – 12:00;  
A.3. Tabelul cu programarea interviului pentru persoanele care au trecut de proba dosarelor, va fi afișat la sediul Societății și pe site-ul: <https://www.adigreenlinevj.ro>

### **B. ACTELE NECESARE PENTRU ÎNTOCMIREA DOSARELOR SUNT URMĂTOARELE:**

- cererea privind înscrierea la concurs (cerere tip Anexa nr.1);
- declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale (cerere tip Anexa nr.2);
- consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal în legătură cu organizarea și desfășurarea concursurilor pentru angajarea personalului (model tip Anexa nr.3);
- copia actului de identitate aflat în termen de valabilitate original și copie;
- curriculum-vitae model comun europass;
- studii medii absolvite (12 clase) original și copie;
- abilități de operare pe calculator ;
- certificatul de cazier judiciar fără înscrisuri;
- carnetul de muncă, adeverințe de vechime sau actul care atestă vechimea în muncă (REVISAL) în original și copie;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie, din care să rezulte că este clinic sănătos;

### **C. TEMATICĂ GENERALĂ:**

1. COMUNICAREA: tehnici de comunicare eficientă ( scrisă și verbală)
2. GESTIONAREA FLUXULUI INFORMAȚIONAL: primirea, trierea, înregistrarea și distribuirea corespondenței
3. BIROTICĂ ȘI DIGITALIZARE: utilizarea avansată a programelor de birou (WORD și EXCEL)

4. ARHIVAREA DOCUMENTELOR: norme privind păstrarea, inventarierea și eliminarea documentelor din arhivă (după caz)
5. CIRCUITUL DOCUMENTELOR: proceduri de înregistrare a documentelor ieșite sau intrate în societate

#### D. BIBLIOGRAFIE

1. Regulamentul GDPR (UE 679/2016): protecția datelor cu caracter personal în cadrul activităților de secretariat.
2. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu normele de aplicare valabile în 2026.

Cv-urile însoțite de documentele solicitate, se depun la sediul din Municipiul Petroșani, strada Universității nr. 20 (în spatele magazinului Jiul).

Modelul de cerere de participare la concurs, modelul de declarație pe propria răspundere precum și consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal în legătură cu organizarea și desfășurarea concursurilor pentru angajarea personalului, se vor regăsi la sediul societății și vor fi înmânate pentru completarea lor de fiecare candidat.

Copiile actelor enumerate în prezentul anunț, vor fi însoțite de documentele originale, pentru certificare cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Rezultatele la proba dosarelor, la proba interviului cât și cele finale se vor afișa la sediul Societății GreenLine V.J. și pe site-ul ([office@adigreenlinevj.ro](mailto:office@adigreenlinevj.ro)) cu mențiunea "ADMIS" sau "RESPINS" .

Administrator Executiv  
Societatea Greenline Valea Jiului  
ADRIAN – ILIE ROMOȘAN

