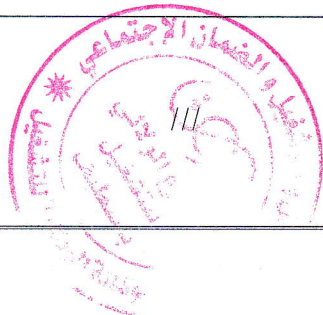




إعلان توظيف

تعلن جامعة فرحات عباس سطيف عن فتح مسابقات التوظيف الخارجي بعنوان سنة 2020 في الرتب المبينة أدناه:

الرتبة	نمط التوظيف	شروط الالتحاق	التخصصات المطلوبة	عدد المناصب المالية المفتوحة	شروط أخرى
ملحق إدارة	مسابقة على أساس الشهادة	- الحائزون على شهادة البكالوريا أو شهادة النجاح في الامتحان الخاص بالدخول لجامعة التكوين المتواصل الذين أتموا بنجاح سنتين (02) من الدراسة أو التكوين العالين	1- علوم التسيير 2- التسيير العمومي 3- علوم الإعلام والاتصال 4- العلوم الصحافية والإعلام 5- باقي التخصصات: العلوم القانونية والإدارية أو الحقوق، الديموغرافيا، المحاسبة والجباية، محاسبة وضرائب، تسيير الإنتاج والمخزون، تجارة دولية، إعلام آلي للتسيير، القانون العقاري، العلوم الاقتصادية، العلوم المالية، العلوم التجارية، العلوم السياسية والعلاقات الدولية، علم الاجتماع، علم النفس، العلوم الإسلامية، قانون الأعمال، قانون العلاقات الاقتصادية الدولية، التسويق	منصبان (02)	
محاسب إداري		- الحائزون على: شهادة تقني في تسيير المخزونات، شهادة تقني في المحاسبة، شهادة التحكم في تقنيات المحاسبة، شهادة تقني في تخصص نواب المقتصد، شهادة إطار محاسب المسلمة من طرف مركز المؤسسات المشتركة للتكوين الإداري والمحاسبي، شهادة تقني تخصص شراء وتكوين، شهادة محاسب أو محاسبو المجموعات المحلية المسلمة من طرف مراكز التكوين الإداري	1- شهادة تقني في تسيير المخزونات 2- شهادة تقني في المحاسبة 3- شهادة التحكم في تقنيات المحاسبة 4- شهادة تقني في تخصص نواب المقتصد 5- شهادة إطار محاسب المسلمة من طرف مركز المؤسسات المشتركة للتكوين الإداري والمحاسبي، شهادة تقني تخصص شراء وتكوين، شهادة محاسب أو محاسبو المجموعات المحلية المسلمة من طرف مراكز التكوين الإداري	منصب واحد (01)	الإقامة بولاية سطيف
عون إدارة رئيسي		- الحائزون على شهادة البكالوريا للتعليم الثانوي أو شهادة النجاح في الامتحان الخاص للدخول إلى الجامعة المسلمة من طرف جامعة التكوين المتواصل	///	منصب واحد (01)	
عون إدارة		- المترشحين الذين يثبتون مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي كاملة	///	ثلاثة (03) مناصب	



كاتب مديرية	- الحائزون على شهادة تقني أو شهادة كتاب رئيسيون المسلمة من طرف مراكز التكوين الإداري	- شهادة تقني في الأمانة أو الأمانة المكتبية - شهادة تقني في أمين مكتب - شهادة كتاب رئيسيون المسلمة من طرف مراكز التكوين الإداري	ثلاثة (03) مناصب
-------------	--	---	------------------

يجب أن يحتوي ملف الترشيح على الوثائق التالية:

1. طلب خطي للمشاركة مع ذكر رقم الهاتف والعنوان الكامل للمترشح؛
2. استمارة المعلومات تملأ من طرف المترشح (تسحب من الموقع الإلكتروني للمديرية العامة للتوظيف العمومية www.dgfp.gov.dz أو من الموقع الإلكتروني للجامعة www.univ-setif.dz) مرفقة بصورة شمسية؛
3. نسخة من المؤهل أو الشهادة المطلوبة مرفقة بكشف نقاط مسار التكوين؛
4. نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
5. شهادة السوابق العدلية (وثيقة رقم: 03)، سارية المفعول؛
6. شهادة تثبت مدة العمل المؤدى من طرف المترشح في إطار جهازي الإدماج المهني (الوكالة الوطنية للتشغيل أو النشاط الاجتماعي) للشباب حاملي الشهادات، مع توضيح المنصب المشغول مرفقة بنسخة من العقد، (إن وجدت)؛
7. شهادات العمل التي تثبت الأقدمية المهنية للمترشح في الاختصاص، مؤشر عليها من طرف هيئة الضمان الاجتماعي بالنسبة للأقدمية المكنسبة في القطاع الخاص، (إن وجدت)؛
8. رخصة المشاركة في المسابقة مع تعهد بالاستقالة في حالة النجاح، بالنسبة للمترشحين الموجودين في حالة نشاط؛
9. شهادة الحالة العائلية بالنسبة للمترشحين المتزوجين؛
10. شهادة أو بطاقة ذوي الاحتياجات الخاصة (بالنسبة للأشخاص المعاقين الذين لهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها)؛
11. شهادة ذوو حقوق الشهيد (ابن أو ابنة شهيد)، (إن وجدت)؛
12. ظرف بريدي كبير يحمل الطابع وعنوان المترشح بدقة؛
13. شهادة الإقامة.

يتعين على المترشحين الناجحين نهائيا قبل تعيينهم استكمال ملفاتهم الإدارية بالوثائق التالية:

1. نسخة من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشح إزاء الخدمة الوطنية؛
2. شهادتان طبيتان (طب عام وطب الأمراض الصدرية مسلمة من طرف طبيب مختص)؛
3. صورتان (02) شمسيتان؛
4. شهادة ميلاد أصلية.



- * تودع ملفات الترشيح للمسابقة باليد من طرف المترشح شخصيا، على مستوى قاعة المحاضرات مولود قاسم نايت بلقاسم لجامعة فرحات عباس سطيف بالمجمع الرئيسي الباز، طريق الجزائر - سطيف.
- * حدد آخر أجل لإيداع الملفات بخمسة عشر (15) يوم عمل ابتداء من تاريخ أول نشر لهذا الإعلان على مستوى وكالة التشغيل؛
- * تعتبر مرفوضة كل الملفات الناقصة أو الواردة عبر البريد والواردة بعد الآجال المحددة.

مدير الجامعة

