

إعلان عن توظيف

تعلن جامعة سطيف 2 عن فتح مسابقات للتوظيف في الرتبة التالية:

| الرتبة | نمط التوظيف | شروط التوظيف | التخصص المطلوب | عدد المناصب المالية المفتوحة | شروط أخرى |
|-------------------------|--------------------------|---|-------------------------------|------------------------------|---------------------|
| مساعد المكتبات الجامعية | مسا بقة على أساس الشهادة | المرشحون الحائزون على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم المكتبات أو شهادة تقني سام في التوثيق والأرشفة أو شهادة معترفا بمعادلتها | علم المكتبات التوثيق والأرشفة | 01 | الإقامة بولاية سطيف |

يجب أن يحتوي الملف على الوثائق التالية:

- طلب خطي (يتضمن العنوان الكامل ورقم الهاتف).
- ملأ استمارة المعلومات (تسحب من موقع المديرية العامة للتوظيف العمومية dgfp.gov.dz أو على موقع الجامعة univ-setif2.dz).
- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من وثيقة التعريف الوطنية.
- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من المؤهل أو الشهادة المطلوبة ممضية من طرف المدير الولائي للتكوين مرفقة بكشف نقاط مسار التكوين.
- شهادات العمل التي تثبت الخبرة المهنية للمتشرح.
- شهادة عمل تثبت مدة العمل المؤدي فعليا من طرف المترشح في إطار جهازي الإدماج المهني والاجتماعي للشباب حما لي الشهادات مع توضيح المنصب المشغول.
- أي وثيقة تثبت متابعة المترشح تكويناً أعلى من الشهادة المطلوبة في التخصص.
- أي وثيقة تثبت الأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح في التخصص.
- شهادة الإقامة.
- شهادة لحالة العائلية بالنسبة للمتزوجين.

يودع الملف من طرف المعني شخصيا على مستوى المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين (الطابق الثالث)

برئاسة جامعة سطيف 2 - الهضاب

ملاحظة:

- حدد ا ختتام التسجيلات في المسابقة على أساس الشهادة بخمسة عشر يوما (15) عمل ابتداء من تاريخ أول إشهار في الجرائد الوطنية.
- يعتبر مرفوض كل ملف يرسل عن طريق البريد.
- كل صورة طبق الأصل يجب أن تكون مصادق عليها من طرف الجهات المختصة.
- بعد إيداع الملف لا تقبل أي وثيقة مكملة له.