

ANUNT

Agentia pentru Dezvoltare Regionala Bucuresti – Ilfov (ADRBI) organizeaza recrutare externa (Cod recrutare : E7) în vederea ocuparii a 2 (doua) posturi de expert gestiune proiecte (poz. Stat de functii : 71-72) din cadrul Departamentului Asistenta Tehnica (DAT). Posturile sunt pe perioada determinata, cu program normal de lucru.

Criteriile obligatorii de recrutare (eligibilitatea candidatilor) :

- Absolvent studii superioare cu diploma de licenta - profil economic, tehnic sau sociologie;
- Experienta în domeniul implementarii/dezvoltarii proiectelor din fonduri structurale - minim 1 an;
- Raționament analitic, capacitate de analiză și sinteză, corectitudine, seriozitate, responsabilitate, gestionarea eficientă a timpului de lucru, entuziasm, flexibilitate, persoana sociabila;
- Cunoasterea limbii engleze - nivel avansat;
- Utilizare sistem operare Windows, pachet Office, Cunostinte de Microsoft Project, Utilizare Internet, posta electronica;
- Disponibilitatea de a efectua deplasari în interes de serviciu, conform activitatilor/cerintelor proiectelor care le sunt alocate;
- Capacitatea de a sustine prezentari în public – conferinte;

Criterii care constituie un avantaj:

- Cursuri de instruire sau studii postuniversitare/de masterat în domeniul managementului (cu precadere al managementului proiectelor);
- Cunoasterea si aplicarea legislatiei din domeniul reglementarilor si regulamentelor CE;
- Cunoasterea unor tehnici de analiza si prelucrare a datelor;
- Disponibilitatea de a lucra peste programul normal de lucru, în functie de cerintele proiectelor alocate;
- Detinerea permisului de conducere cat. B;

Obiectivele postului

- Implementarea activitatilor proiectelor finantate prin Programul INTERREG EUROPE, în care ADRBI este partener;
- Indeplinirea activitatilor necesare în vederea asigurarii rambursarii cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finantate prin Programul INTERREG EUROPE (cereri de rambursare, clarificari, alte actiuni necesare);
- Derularea unor activitati specifice contractului de finantare pentru Axa 12 POR;

Principalele atribuții și responsabilități ale postului

- Întreprinderea demersurilor necesare pentru îndeplinirea tuturor sarcinilor ce decurg din derularea contractului de asistență tehnică pentru Axa 12 POR ;
- Îndeplinirea activităților specifice contractelor de finanțare, în conformitate cu sarcinile alocate de către șeful DAT ;
- Participarea la întocmirea tuturor livrabilelor rezultate din îndeplinirea activităților în cadrul proiectelor INTERREG EUROPE ;
- Îndeplinirea activităților/cerințelor privind informarea și publicitatea, acolo unde este cazul.
- Documentarea și actualizarea permanentă a problemelor legislative din domeniul specific de activitate ;
- Îndeplinirea activităților rezultate în urma desfășurării unor parteneriate încheiate de Agenție în baza unor programe/ proiecte/ convenții etc. cu diferite entități din afara Agenției, conform ordinelor și dispozițiilor șefilor ierarhici de pe filiera ierarhică a postului ;
- Participarea la realizarea cererilor de rambursare a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor INTERREG EUROPE, precum și la eventualele răspunsuri de clarificări ;
 - Menținerea comunicării și a legăturilor necesare cu Autoritatea Națională pentru INTERREG EUROPE;
- Gestionarea relațiilor cu diverse autorități/persoane, în vederea bunei desfășurări a activităților proiectelor în desfășurare ;
- Respectarea ordinelor și dispozițiilor șefilor ierarhici pe filiera ierarhică de care aparține postul, în limita legalității acestora ;
- Îndeplinirea unor activități rezultate din contractarea a diverse servicii, bunuri sau lucrări necesare bunei desfășurări a activității departamentului, conform clauzelor contractuale și solicitărilor șefului DAT (verificarea realității, regularității și legalității serviciilor, bunurilor sau lucrărilor achiziționate, avizarea efectuării plăților, transmiterea documentelor de plată în timp util la Direcția Economică, ținerea unor evidente, raportarea și monitorizarea îndeplinirii clauzelor contractuale, etc.).

Candidații interesați vor depune *scrisorile de intenție și CV-urile actualizate* la secretariatul Agenției sau pe email la adresa angelica.burete@adrbi.ro, până la data de 26.07.2019.

În funcție de numărul și relevanța candidaturilor primite, persoanele ale căror CV-uri vor fi declarate eligibile (îndeplinirea criteriilor obligatorii de recrutare și obținerea cel puțin a notei 7 la evaluarea activității anterioare, conform informațiilor din CV-uri) vor fi anunțate în termen util despre data/datele de organizare ale examenelor stabilite pentru posturile menționate.

Pentru o evaluare cât mai obiectivă a criteriilor de recrutare, candidații sunt rugați să acorde o atenție deosebită la întocmirea CV-urilor și a scrisorilor de intenție, furnizând informații relevante și verificabile.

**Director general,
Nicula Dumitru Dan**