

ANUNȚ

Agenția pentru Dezvoltare Regională București – Ilfov organizează recrutare externă (E7) în vederea ocupării a patru posturi de Expert verificare achiziții proiecte (cod SVAP-AM/4 - SVAP-AM/7 din Statul de funcții, contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată) din cadrul Serviciului Verificare Achiziții Proiecte AM (SVAP-AM) din Departamentul Autorizare Proiecte AM (DAP-AM).

Criterii obligatorii de recrutare:

- Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență în specializările care aparțin următoarelor domenii fundamentale de studii (conform Anexei 1 din HG 326/2019):
 - matematică și științe ale naturii;
 - științe ingineresti;
 - științe sociale;
- Experiență profesională – 5 ani experiență în domeniul achizițiilor publice în cadrul unei autorități contractante / consultanță asigurată pentru autorități contractante;
- Cunoașterea limbii engleze - nivel mediu;
- Cunoștințe operare PC –Windows, Microsoft Office Suite;
- Capacitate de a evalua informații, de a analiza opțiuni și de a lua decizii bine fundamentate;
- Standarde morale și etice înalte;
- Discreție;
- Aptitudinea de a îndeplini sarcinile primite cu promptitudine și profesionalism;
- Abilitatea de a prioritiza sarcinile și de a gestiona eficient timpul pentru a maximiza productivitatea;
- Grad ridicat de receptivitate și realism;
- Capacitatea de a se adapta la schimbări și de a răspunde pozitiv la noi provocări;
- Abilitatea de a vedea imaginea de ansamblu, de a anticipa tendințe și de a dezvolta strategii pe termen lung;
- Abordare proactivă a problemelor;
- Capacitate de multitasking;
- Rezistență la stres;
- Prezentarea și susținerea unor conferințe și prezentări în public.
- Adaptabilitate socială, ascultarea activă, diplomație, responsabilitate, spirit de echipă etc.

Criterii a căror îndeplinire constituie un avantaj:

- Cursuri de specialitate în domeniul achizițiilor publice;
- Experiență minimum 1 an în funcții de verificare proceduri achiziții publice în cadrul unui Organism Intermediar / Autoritate de Management / similar;

- Disponibilitate la deplasări și participări la evenimente desfășurate peste programul normal de lucru sau în zile nelucrătoare;

DESCRIEREA JOBULUI:

Principalele obiective ale postului:

- Asigurarea unei implementări eficiente și corespunzătoare (conform clauzelor contractuale) a proiectelor finanțate în cadrul PR B-I 2021 – 2027 de către beneficiarii acestor proiecte, în vederea maximizării efectului investițiilor realizate în regiunea București – Ilfov;
- Asigurarea respectării legislației europene și naționale, precum și a procedurilor aplicabile în etapa de implementare a proiectelor finanțate din PR B-I 2021 – 2027, de către beneficiarii finanțărilor din cadrul acestui program;
- Furnizarea către structuri / entități interne și externe implicate în gestionarea / auditarea PR BI 2021-2027 de informații reale privind stadiul de implementare a proiectelor finanțate pe PR BI 2021-2027, în vederea realizării unor monitorizări și evaluări obiective ale acestui program.

Principalele atribuții și responsabilități ale postului:

- Pune în aplicare prin instrumente specifice funcției/postului deținut (ex. proceduri, propuneri, dispoziții, instrucțiuni, etc) legislația specifică domeniului/domeniilor de activitate alocate compartimentului conform ROF;
- Identifică și evaluează impactul riscurilor asociate atribuțiilor/activităților pe care le desfășoară și raportează în timp util – conform procedurilor specifice – aceste riscuri către șefii ierarhici și către Serviciul Gestionarea Riscurilor și Aplicarea GDPR;
- Identifică și evaluează neregulile care apar în legătură cu desfășurarea atribuțiilor/activităților proprii sau în legătură cu activitățile rezultate din relațiile funcționale pe care le are cu alte structuri/compartimente/salariați din cadrul Agenției; Raportează aceste nereguli către șeful ierarhic și către Departamentul Constatare Nereguli și Soluționare Contestații;
- Îndeplinește activitățile rezultate în urma încheierii unor contracte/convenții/acorduri/etc cu diferite entități/organisme din afara Agenției (Autorități de Management; Autorități de implementare; Organisme Intermediare, etc) conform clauzelor contractuale prevăzute în aceste documente și conform instrucțiunilor primite de la șefii ierarhici aflați pe filiera ierarhică a postului;
- Îndeplinește ordinele și dispozițiile Directorului general și ale șefilor ierarhici aflați pe filiera ierarhică a postului, în limita legalității acestor ordine/dispoziții; În cazul refuzului, are obligația să justifice în scris motivele de nelegalitate ale ordinelor/dispozițiilor respective;
- Îndeplinește activitățile prevăzute în programele/proiectele de asistență tehnică în care ADRB-I este beneficiar, conform planificărilor și cerințelor din Cererile/contractele de finanțare aferente;
- Întocmește și prezintă la ședințele CDRB-I, după caz, materiale specifice domeniului/domeniilor de activitate alocate compartimentului/postului, conform solicitărilor Directorului general și ale șefilor ierarhici aflați pe filiera ierarhică a postului;

- Participă cu materiale specifice la întocmirea buletinului regional și la actualizarea sau dezvoltarea site-ului Agenției;
- Participă la elaborarea și revizuirea rapoartelor de activitate ale Agenției, conform solicitărilor Serviciului Activități Secretariat și șefilor ierarhici de pe filiera ierarhică a postului;
- Participă la elaborarea documentațiilor și raportărilor din Cererile de finanțare pentru implementarea POR 2014 – 2020/PR B-I 2021-2027, precum și a altor programe/proiecte/acorduri în care este implicată Agenția, în funcție de atribuțiile/activitățile pe care le au de îndeplinit pentru implementarea acestor programe/proiecte/acorduri;
- Stabilește și urmărește îndeplinirea obiectivelor individuale ale salariaților din structura/compartimentul condus, în corelație cu obiectivele funcționale ale structurii/compartimentului;
- Actualizează/modifică atribuțiile și activitățile compartimentului condus și le repartizează personalului din compartiment prin intermediul Fișelor de post sau/și prin intermediul altor instrumente manageriale (dispoziții, note de serviciu, etc); Agreează aceste atribuții cu șefii ierarhici de pe filiera ierarhică a postului și le transmite SRUDO în vederea actualizării ROF-ului Agenției;
- Evaluează personalul din subordine la termenele prevăzute în procedura de evaluare a ADRB-I (parte a Sistemului de salarizare) și/sau la solicitările Directorului general; Transmite Fișele de evaluare la SRUDO;
- Furnizează către Serviciul Promovare Regională (SPR) și către Serviciul Juridic argumentația/documentația necesară pentru clasificarea informațiilor / documentelor pe care le utilizează în informații/documente de interes public, informații/documente confidențiale sau secrete de serviciu, după caz;
- Furnizează către SPR informațiile care se comunică din oficiu (publicate în buletinul informativ anual), precum și informațiile și documentele de interes public care sunt solicitate de diferite entități/persoane interesate, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Arhivează și predă la arhiva Agenției (organizată în cadrul Serviciului Administrativ, Achiziții, Arhivă), conform nomenclatorului arhivistic și procedurii interne de arhivare, documentele pe care le-a elaborat în urma desfășurării activităților proprii și din cadrul compartimentului condus;
- Întocmește și actualizează materialele documentare necesare pentru inițierea/instruirea noilor angajați (induction training) din cadrul compartimentului condus; Transmite aceste materiale la SRUDO în vederea constituirii/actualizării bazei de date necesare pentru inițierea noilor angajați și pentru măsurarea eficacității procesului de inițiere;
- Participă la instruirile planificate/organizate de către Agenție sau de către diferiți furnizori externi; Întocmește rapoartele de evaluare a instruirilor la care a participat și le transmite la SRUDO împreună cu o copie a documentației/materialelor de instruire;
- Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale (procesul de auto-învățare / self-learning);
- Întocmește diverse materiale de instruire/formare profesională specifice domeniului/domeniilor de activitate alocate compartimentului și le transmite la SRUDO în vederea constituirii/ actualizării bazei de cunoștințe la nivelul ADRB-I (managementul cunoștințelor);

- Centralizează nevoile de instruire la nivelul compartimentului condus și le transmite SRUDO ; Urmărește îndeplinirea planului de dezvoltare personală a salariaților din subordine, conform procedurilor SRUDO;
- Îndeplinește activitățile care rezultă din implementarea unor proiecte elaborate de către Agenție sau ale unor proiecte la care Agenția participă în parteneriat, în conformitate cu planificările existente în acele proiecte și cu ordinele/dispozițiile șefilor ierarhici aflați pe filiera ierarhică a postului;
- Participă în cadrul unor comisii interne care se constituie în baza dispozițiilor Directorului general (inventariere, recrutarea și selecția personalului, achiziții, analiza și soluționarea contestațiilor depuse pe POR 2014-2020/PR B-I 2021-2027, etc);
- Participă în cadrul unor comisii/grupuri de lucru externe Agenției (evaluare a proiectelor, comitete regionale, grupuri de lucru pe PR, alte inițiative locale sau regionale), pe baza nominalizărilor făcute de șefii ierarhici aflați pe filiera postului și în urma aprobării Directorului general; Respectă protocoalele, regulamentele și normele de conduită și de securitate a muncii prevăzute pentru aceste comisii/grupuri de lucru;
- Întocmește planul de măsuri pentru implementarea recomandărilor de audit (elaborate în urma misiunilor de audit intern și în urma unor misiuni de audit extern, realizate de Autoritatea de Audit sau de alte organisme/entități cu atribuții în auditarea/verificarea activităților Agenției) și relaționează cu Serviciul Audit Intern în vederea punerii în aplicare a acelor recomandări;
- Centralizează necesitățile de achiziții la nivelul compartimentului condus și le transmite Serviciului Administrativ, Achiziții, Arhivă în vederea întocmirii planurilor anuale și/sau multianuale de achiziții publice ale ADRB-I;
- Transmite la Direcția Economică fundamentarea bugetului la nivelul compartimentului condus, în vederea fundamentării bugetului anual al ADRB-I;
- Menține Registrul de intrări – ieșiri al documentelor la nivelul compartimentului condus; Șefii de compartiment pot delega aceasta atribuție unui salariat din cadrul compartimentului, dar răspund de menținerea la zi a acestui Registru;
- Inițiază și redactează dispoziții care reglementează diferite acte și procese decizionale necesare la nivelul compartimentului condus sau anumite acte/procese decizionale cu aplicabilitate transversală – pentru mai multe compartimente sau pentru toată Agenția – și le transmite spre avizare Serviciului Juridic, iar apoi spre aprobare Directorului general; Transmite aceste dispoziții către SRUDO în vederea înregistrării lor în Registrul special de dispoziții al Agenției;
- Transmite către salariații din cadrul compartimentului condus sau către structura condusă diverse ordine, adrese, note de serviciu, etc pentru îndeplinirea unor activități specifice sau pentru detalierea/clarificarea unor procese decizionale complexe; Notele/adresele și ordinele de serviciu pot fi comunicate salariaților prin orice mijloace de comunicare (pe suport de hârtie, pe e-mail, Whatsapp, etc), inclusiv verbal;
- Verifică periodic sau ori de câte ori consideră necesar cunoașterea și aplicarea de către subordonați a prevederilor legale privind organizarea și funcționarea Agenției, a legislației specifice compartimentului, a procedurilor interne – atât a celor aplicabile în cadrul compartimentului, cât și a celor transversale, cu aplicabilitate la nivelul mai multor compartimente sau la nivelul întregii Agenții -, a atribuțiilor ce le revin potrivit fișei postului;

- Redactează diferite rapoarte, referate și informări către șefii ierarhici aflați pe filiera ierarhică a postului, pe problematicile și în termenele solicitate de aceștia;
- La solicitarea șefului ierarhic sau a Directorului General, întocmește diferite materiale de informare/prezentare/documentare specifice domeniului /domeniilor de activitate alocate compartimentului și le prezintă/dezbate în cadrul unor seminarii/întâlniri de lucru/prezentări/conferințe sau alte asemenea evenimente organizate de ADRB-I sau de alte entități/instituții externe;
- La solicitarea Directorului general sau a șefilor aflați pe filiera ierarhică a postului, va îndeplini și sarcinile/atribuțiile de execuție care revin, potrivit fișelor de post, salariaților cu funcții de execuție din cadrul compartimentului condus;
- Întocmește, modifică și actualizează procedurile de lucru specifice compartimentului condus, ori de câte ori apar variabile organizaționale noi care fac necesară modificarea/actualizarea acestor proceduri;
- Întocmește și actualizează periodic lista cu principalele documente și informații care sunt gestionate în cadrul compartimentului (inclusiv localizarea acestora în cadrul biroului/spațiului de lucru/ echipamentului de lucru), care trebuie recuperate în caz de dezastru; Transmite această listă precum și orice alte informații relevante cu privire la metodele/căile/posibilitățile de recuperare a acestor documente și informații la SAAA;
- Pentru toate documentele/datele/informațiile de serviciu prelucrate și stocate în mod electronic (pe PC), efectuează periodic salvarea acestora pe serverul Agenției (backup), conform procedurii sau instrucțiunilor primite de la Serviciul Sisteme Informatice;
- Realizează întocmai și la timp declarațiile care îi revin potrivit normelor legale în vigoare și/sau normelor interne ale ADRB-I și le transmite către Serviciul Resurse Umane și Dezvoltare Organizațională și către alte organisme/entități care au atribuții legale privind gestionarea/verificarea acestor declarații;
- Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit normelor legale în vigoare și potrivit normelor interne;

Candidații interesați vor depune *scrisorile de intenție* și *CV-urile actualizate* la secretariatul Agenției sau pe e-mail la adresa adriana.dulgheriu@adrbi.ro, până la data de **30.09.2024, împreună cu **Declarația_consimțământ_GDPR_ADRBI**.**

Netransmiterea acestei declarații împreună cu CV-ul și scrisoarea de intenție echivalează cu lipsa acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal și prin urmare nu se va putea evalua candidatura.

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 examinărilor stabilite pentru postul menționat.

**Director general,
Nicula Dumitru-Dan**