

Profilul de recrutare

Compartimentul :	Departamentul Evaluare, Selecție și Contractare Proiecte / Serviciul Contractare Proiecte
Denumirea postului :	Consilier juridic
Specificațiile postului :	<ul style="list-style-type: none">- durata contractului individual de munca (CIM)- timpul de lucru- programul de lucru <ul style="list-style-type: none">- nedeterminată- normă întreagă, 8h/zi- 08:30-17:00 (luni-joi)- 08:30-14:30 (vineri)

Detalii ale postului

Principalele obiective ale postului

Desfășoară activități legate de asigurarea procesului de contractare a cererilor de finanțare depuse în cadrul Programului Regional BI 2021 – 2027, în conformitate cu procedurile și criteriile aplicabile pentru acest program de finanțare.

VII. 2 Atributii/activitati/sarcini specifice postului

1. Participă la desfășurarea procesului de contractare a cererilor de finanțare selectate pentru finanțare în cadrul PR BI 2021 – 2027, în conformitate cu procedurile de contractare și cu prevederile din ghidurile solicitantului;
2. Acorda sprijin potențialilor beneficiari de finanțări din PR BI 2021 – 2027 în vederea pregătirii documentelor de contractare pentru proiectele care au trecut de etapele de evaluare și selecție;
3. Elaborează condițiile specifice aferente contractelor de finanțare pentru apelurile de proiecte în cadrul PR BI 2021 – 2027, în conformitate cu prevederile ghidurilor solicitantului;
4. Elaborează clauze rezolutorii și/sau suspensive în vederea încheierii contractelor de finanțare în funcție de specificul proiectelor și apelurilor de proiecte, având în vedere totodată legislația în domeniu;
5. Asigură tratarea corectă a unor aspecte juridice care pot apărea în procesul de contractare (în special contestații);
6. Întocmește contractele/deciziile de finanțare ale proiectelor din PR BI 2021 – 2027, pe baza documentelor cadru de contractare și a procedurilor interne care privesc procesul de contractare specific PR BI 2021 – 2027;
7. Elaborează și actualizează procedura de contractare a proiectelor depuse în cadrul PR BI 2021 – 2027;
8. Întocmește și transmite în termen răspunsuri/ puncte de vedere la solicitările de transmitere documente/clarificări/puncte de vedere venite din partea altor structuri/organisme/instituții implicate în gestionarea/auditarea acestui program;
9. Întocmește puncte de vedere cu privire la contestațiile/plângerile prealabile formulate de solicitanții cererilor de finanțare;
10. Sprijină alte departamente din cadrul ADR BI în colectarea datelor legate de procesul de contractare a proiectelor PR BI 2021 – 2027;
11. Respectă întocmai regimului juridic în ceea ce privește conflictul de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
12. Participă la elaborarea ghidurilor solicitantului și furnizează la timp informațiile și

Secțiunea 3. Recrutarea și Selecția

Nr. revizuire secțiune : 4

Data elaborării secțiunii revizuite : 09.05.2008

<p>documentele care necesită aprobarea Comitetului de Monitorizare al PR BI 2021-2027 (metodologii, criterii de selecție etc)</p> <p>13. Contribuire la activitatea de help desk prin formularea răspunsurilor la întrebările potențialilor solicitanți mai ales cu privire la aspectele juridice sau interpretări legislative legate de ghidurile solicitantului, apelurile de proiecte, contracte de finanțare, precum și în legătură cu procedura și metodologia de selecție și contractare a cererilor de finanțare depuse în cadrul PR BI 2021-2027;</p> <p>14. Arhivarea documentelor aferente activităților specifice;</p> <p>15. Respectarea cerințelor procedurilor operaționale aplicabile procesului de contractare, având responsabilitățile ce decurg din aplicarea pașilor procedurii pentru parcurgerea etapelor procedurii, potrivit desemnărilor efectuate de șefii ierarhici;</p> <p>16. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea șefilor ierarhici.</p>
--

Criterii de recrutare

	Criterii obligatorii - Eligibilitatea -	Criterii a căror îndeplinire constituie un avantaj
Educația și calificarea ¹	<p>Absolvent de studii superioare de lungă durată (sau cu licență din perioada anterioară aplicării sistemului Bologna) în științe juridice sau</p> <p>Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență, completate cu studii universitare de masterat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Absolvirea unor cursuri de instruire/specializare/perfectionare în domeniul studiilor urmate, precum și în alte domenii care tin de managementul proiectelor europene (activități de evaluare, contractare, achiziții publice, monitorizare, drept administrativ și/sau comercial, achiziții publice etc)
Experiența ²	<p>Experiență profesională de minim 5 ani;</p> <p>Experiență dovedită în elaborarea de consultanță juridică, documente, decizii și avize;</p> <p>Experiență de minim 1 an în activități care țin de managementul proiectelor finanțate din fonduri europene sau/și din fonduri publice (elaborare/planificare/evaluare/contractare/implementare/monitorizare, etc) ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoașterea cadrului juridic al UE, inclusiv a proceselor și procedurilor juridice instituționale, și capacitatea de a se familiariza rapid cu noi domenii referitoare la legi și reglementări; - Experiență în activitatea de elaborare/planificare/evaluare/contractare/ implementare/monitorizare a proiectelor cu finanțare din fonduri FEDR; - Experiență/participarea la întocmirea contractelor de finanțare și anexelor; - Experiență/participarea la elaborarea de ghiduri ale solicitantului; - Experiență în utilizarea MySmis 2021, ReGAS.

Secțiunea 3. Recrutarea și Selecția	Nr. revizuire secțiune : 4
	Data elaborării secțiunii revizuite : 09.05.2008

	Criteria obligatorii - Eligibilitatea -	Criteria a căror îndeplinire constituie un avantaj
Deprinderi – Abilități ³	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de analiză și sinteză - Orientarea spre atingerea obiectivelor - Inițiativă și lucru independent - Gestionarea eficientă a timpului de lucru - Abilități de comunicare și relaționare - Capacitate de lucru în echipă - Discreție/confidențialitatea informațiilor - Capacitate de adaptare la situații neprevăzute/sarcini noi 	Experiență în întocmirea unor documentatii/materiale de prezentare si în susținerea acestora;
Circumstanțe speciale ⁴	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilitate pentru efectuarea unor deplasări în regiune, cu ocazia vizitelor la proiectele aflate în curs de evaluare/selecție/contractare; - Disponibilitate de a participa la diverse evenimente organizate de ADRB-I si de a face prezentări la aceste evenimente (seminarii, conferințe, grupuri de lucru, comisii, etc). 	
Calități personale ⁵	<ul style="list-style-type: none"> - Abordare proactivă a problemelor; - Capacitate de analiza si sinteza; - Autoorganizare si capacitate de inovare; - Standarde morale si etice înalte; - Adaptabilitate socială, diplomație; - Responsabilitate și seriozitate 	

<p>Completat de: (numele si functia sefului de compartiment, a sefului ierarhic superior sau a persoanei nominalizate sa intocmeasca profilul de recrutare)</p> <p>Nume : Mihaela Ghindar</p> <p>Funcție : Șef Departamentul Evaluare, Selecție și Contractare Proiecte</p> <p>Semnătura.....</p>	<p>Data completării: 23.06.2025.....</p>
---	--

Avizat de:
Șef AM
Radu Irina Valeria
Semnătura:.....

Data:.....

Aprobat de:
Director General
Nicula Dumitru Dan
Semnătura.....

Data:.....

Secțiunea 3. Recrutarea și Selecția	Nr. revizuire secțiune : 4
	Data elaborării secțiunii revizuite : 09.05.2008