

ANUNȚ

Agenția pentru Dezvoltare Regională București – Ilfov organizează recrutare externă (E7) în vederea ocupării postului de Analist de date (Asistent Șef AM - cod post CAMSAM/2) din Statul de funcții, contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, din cadrul Compartimentului Asistența Managerială Șef AM PR B - I 2021 – 2027 (CAMSAM).

Criteria obligatorii de recrutare:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației;
- Experiență de minimum 5 ani în domeniul studiilor;
- Experiență relevantă (minim 2 ani) în analiză de date și raportare în BI;
- Experiență demonstrată în administrarea și configurarea API-urilor și a fluxurilor de integrare între aplicații;
- Cunoștințe solide de SQL și baze de date relaționale;
- Experiență practică cu cel puțin un tool de BI (Power BI, Tableau, Qlik etc.);
- Cunoștințe de bază despre standarde de securitate a datelor și protecția informațiilor;
- Cunoștințe de operare calculator (pachet MS Office, gestiune documente, sisteme informatice administrative, sisteme informatice integrate, navigare pe internet);
- Cunoașterea limbii engleze nivel mediu/avansat.

Criteria a căror îndeplinire constituie un avantaj:

- Preferabil studii superioare finalizate în domeniul economic, IT, statistică sau inginerie;
- Perfecționări/ stagii de pregătire profesională;
- Experiență anterioară într-o Autoritate de Management sau instituție publică;
- Cunoștințe despre programe finanțate din fonduri europene;
- Experiență cu instrumente de ETL și fluxuri de date complexe.

Deprinderi/abilitati:

- Capacitate de analiză și sinteză a datelor complexe;
- Abilități tehnice pentru lucrul cu API-uri și tool-uri de integrare;
- Atenție la detalii și rigoare în verificarea datelor;
- Abilități de comunicare clară și de lucru în echipă;
- Spirit proactiv și capacitate de rezolvare a problemelor tehnice;
- Capacitate excelentă de organizare și prioritizare a sarcinilor ;
- Abilități de comunicare scrisă și orală;
- Rigoare și atenție la detalii;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Orientare spre atingerea obiectivelor;

- Inițiativă și lucru independent;
- Abordare proactivă a problemelor;
- Gestionarea eficientă a timpului de lucru;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Abilități de leadership;
- Abilități de relaționare și comunicare cu terții instituții publice.

Principalele obiective ale postului:

- Sprijin acordat Șefului AM în îndeplinirea atribuțiilor acestuia, în diferite domenii de management;
- Asigurarea interfeței de comunicare interinstituțională între AM PR BI și diferite entități publice sau private din România și din țările membre ale Uniunii Europene.

Principalele atribuții și responsabilități ale postului:

- Gestionează acordurile, convențiile, protocoalele și alte tipuri de acte cu caracter juridic încheiate de AM cu diverse instituții și entități care au primit atribuții legale privind implementarea PR BI 2021-2027;
- Dezvoltă, întreține și optimizează rapoarte și dashboard-uri BI (Power BI, Tableau, Qlik sau echivalent);
- Colectează, validează și analizează datele din multiple surse pentru a sprijini deciziile strategice ale Autorității de Management;
- Configurează și administrează API-urile necesare pentru integrarea aplicațiilor interne și externe;
- Gestionează fluxurile de date între aplicații, inclusiv configurarea și monitorizarea API-urilor și profilurilor de integrare;
- Colaborează cu furnizorii de soluții IT și echipele tehnice pentru integrarea eficientă a datelor;
- Elaborează documentații tehnice și proceduri operaționale privind fluxurile de date și rapoartele;
- Asigură conformitatea cu cerințele legale și metodologiile de raportare la nivel de program;
- Oferă suport Șefului Autorității de Management în activitățile de planificare și monitorizare;
- Contribuie la centralizarea și furnizarea către SATC, după aprobarea de către șeful AM, a datelor și informațiilor necesare pentru ca SATC să implementeze strategia de AT;
- Poate participa sau reprezenta șeful AM la diferite întâlniri/conferințe/ședințe, în limitele mandatului și competențelor primite de la Șeful AM;
- Prezintă periodic sau ori de câte ori vin solicitări din partea DG sau a șefului AM, rapoarte și informații specifice domeniului de expertiză și atribuțiilor/responsabilităților care le-au fost alocate;
- Primește de la șeful AM sau de la compartimentele și salariații din AM informații cu privire la lucrările/sarcinile pe care le-a repartizat DGA/Șeful AM salariaților. În cazul

în care lucrările/sarcinile au fost atribuite pe mail, consilierii vor fi puși în CC atât la transmiterea lucrării/sarcinii de către șeful AM, cât și la trimiterea răspunsului către acesta. De asemenea, solicitările în interes de serviciu adresate DGA de către compartimentele și salariații AM vor fi transmise în copie și către asistentul directorului;

- Primește de la SPR în copie corespondența electronică primită pe adresa oficială a ADRBI și adresată DGA/șef AM sau care vizează activitatea AM. Monitorizează, cu sprijinul SPR și a Biroului Comunicare al AM toate informațiile apărute în mass-media care au legătura cu activitățile AM și ale șefului AM și îl informează zilnic pe DGA/Șeful AM cu privire la acestea;
- Se preocupă în permanență de imaginea publică a Agenției și a AM și promovează, cu sprijinul SPR/BC și al celorlalte compartimente ale Agenției, aceasta imagine; Îndeplinește atribuții și responsabilități trasate de către DGA/Șeful de AM, altele decât cele menționate în această secțiune.

Candidații interesați vor depune *cv-urile și scrisorile de intenție* în care vor menționa lucrările realizate până în prezent, pe e-mail la adresa alina.tanasa@adrbi.ro, până la data de **16.01.2026, 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 posturile menționate.

**Director general,
Nicula Dumitru-Dan**