

ANUNȚ DE RECRUTARE

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Zona Metropolitană București organizează o procedură de recrutare în perioada **05.07.2018-20.07.2018** la sediul acesteia din B-dul Regina Elisabeta, nr.44, scara B, etaj 3, ap.32, sector 5, București, în vederea ocupării unor funcții contractuale vacante, pe perioada determinată, după cum urmează:

1. Departamentul Juridic și Achiziții

- Expert (Consilier juridic principal, minim 3 ani experiență) – 1 post
- Expert (Consilier juridic debutant, 0-1 an experiență) – 1 post
- Expert achiziții publice (0-1 an experiență) – 1 post

2. Departamentul Management Proiecte

- Expert (minim 3 ani experiență) – 1 post
- Expert (Debutant, 0-1 an experiență) – 1 post

3. Departamentul Strategii și Politici de Dezvoltare

- Expert (minim 3 ani experiență) – 1 post
- Expert (Debutant, 0-1 an experiență) – 1 post

Atribuțiile și responsabilitățile postului:

Departamentul Juridic și Achiziții–Expert (Consilier juridic)

Acordă consultanță juridică și avizează pentru legalitate contractele încheiate de asociație în conformitate cu legislația europeană și națională; întocmește sub semnătură autorizată, toate actele de procedură și documentele necesare, în vederea susținerii și dovedirii punctului de vedere al asociației, respectiv, interesele acesteia în fața organelor jurisdicționale; reprezintă interesele asociației în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza împuternicirii date de reprezentantul legal; verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare ori de câte ori se solicită acest lucru de către reprezentantul legal și / sau de către celelalte departamente din cadrul asociației.

Departamentul Juridic și Achiziții - Expert achiziții publice

Elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente ale asociației, strategia de contractare anuală și programul anual al achizițiilor sectoriale; întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării entității contractante în SEAP / SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, întocmește fișa de date și documentele de participare pentru achizițiile realizate de companie, întocmește dosarul achiziției, realizează achizițiile directe.

Departamentul Management Proiecte - Expert

Se asigura, ca in derularea proiectelor selectate spre finantare se respecta, pe intreaga perioada de implementare a acestora, legislatia nationala si comunitara relevanta; verifica pentru toate proiectele finantate si implementate de catre asociatie ca lucrarile / bunurile / serviciile cofinantate au fost efectiv executate / livrate / prestate; se asigura ca toate cheltuielile declarate de catre beneficiari in cadrul proiectelor au fost efectiv efectuate si respecta legislatia nationala, legislatia in domeniul achizitiilor publice si a celei comunitare relevante; intocmeste si transmite finantatorului, in vederea avizarii si semnarii, actele aditionale la contractele de finantare in conformitate cu procedura stabilita prin contractul de finantare; asigurarea derularii tuturor operatiunilor privind intocmirea documentatiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finantare guvernamentale si europene, urmarirea respectarii termenelor de implementare si a calendarelor cu activitati din cadrul proiectelor.

Departamentul Strategii si Politici de Dezvoltare – Expert

Identificarea oportunitatilor de finantare si informarea conducerii asociatiei cu privire la aceste oportunitati (finantatori, programe, parteneri); elaborarea de analize, observatii si propuneri cu privire la abordarile si continutul documentelor legate de programele operationale; sprijinirea potentialilor beneficiari de finantari nerambursabile in vederea intocmirii fisei de proiect si documentatia pentru accesarea fondurilor guvernamentale si europene; asigurarea derularii tuturor operatiunilor privind intocmirea documentatiilor complete pentru proiectele promovate prin programele de finantare guvernamentale si europene.

***Atribuțiile sunt cu caracter general și vor fi completate cu atribuții specifice postului.**

Condițiile de participare sunt:

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- Pentru postul de consilier juridic se solicita studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta in domeniul stiintelor juridice;
- Experienta in domeniul de specialitate conform cerintelor mentionate pentru postul solicitat;
- Formari suplimentare specifice domeniului de activitate al postului;
- Operare PC: Word, Excel, PowerPoint;
- Cunoaștere limbi străine: nivel mediu / avansat.
- Alte atributii prevazute de legislatie corespunzatoare functiei si pregatirii profesionale.

În vederea participării, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- a) să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime precum și celelalte condiții specifice stabilite;

g) să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Candidatii vor depune **curriculum vitae în format Europass** la sediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Zona Metropolitană București din B-dul Regina Elisabeta, nr.44, scara B, etaj 3, ap.32, sector 5, București în intervalul orar 9:00 - 14:00 sau la adresa de e-mail: office@adizmb.ro.

Persoanele selectate vor susține un interviu care urmărește testarea cunoștințelor generale în domeniul de specialitate.

Informații suplimentare pot fi obținute la numărul de telefon: 0213180113.

Persoana de contact: Adrian Tudor – Departamentul Resurse Umane.