



PROCEDURA OPERATIONALA:

Recrutare și selecție

COD PO – DRU - 01

Revizia: 0

Ediția: 1

Pagina 1/3

Exemplar nr:1

Nr. inreg. 112 / 13.02.2026

Anexa nr. 2

ANUNȚ PROCES EXTERN DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL

1. Informații generale:

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Zona Metropolitană București cu sediul în Bld.I.C Brătianu, nr. 10, etaj 2, Sector 3, București, demarează procesul extern de recrutare și selecție a personalului după cum urmează:

- Numărul de posturi: **1 (unu) post;**
- Denumirea postului: **Expert logistică;**
- Locul muncii: **Unitatea de implementare a proiectului "Abilități digitale pentru adaptarea la piața muncii" – cod SMIS 328895;**
- Tipul postului: **post de execuție;**
- Perioada de angajare: **februarie 2026 - decembrie 2026 cu posibilitate de prelungire în cazul prelungirii duratei de implementare a proiectului;**
- Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia: **4 ore/zi, repartizate de luni până vineri;**
- Nivel salarial: **5000 lei brut lunar;**

Atribuții principale ale postului:

- Organizează, din punct de vedere logistic, cursurile aferente grupelor de programator sistem informatic, desfășurate în cadrul proiectului;
- Oferă suport experților formatori prin distribuirea materialelor către cursanți, organizarea grupelor, dosarelor cursanților, colectarea documentelor necesare de la grupul țintă, administrarea certificatelor de formare;
- Sprijină realizarea la timp a rapoartelor periodice privind situația organizării cursurilor de formare aferente grupelor de programator sistem informatic
- Sprijină elaborarea la timp și conforma a raportărilor aferente proiectului.
- Participa la întâlnirile echipei de proiect destinate organizării cursurilor de formare pentru specializarea programator sistem informatic, în diferite locații sau via Zoom. Redactează documentele necesare întâlnirilor și după caz, realizarea prezentări în powerpoint și/sau prezintă situația organizării cursurilor de formare.
- Dovedește flexibilitate în realizarea unor activități neprevăzute, care implică resurse umane suplimentare, contribuind cu expertiza și abilitățile sale la efortul echipei.
- Sprijina muncă de organizare și îndosariere electronică și pe hârtie, a documentelor rezultate pe parcursul implementării proiectului, în domeniul formării.



PROCEDURA OPERATIONALA:

Recrutare și selecție

COD PO – DRU - 01

Revizia: 0

Ediția: 1

Pagina 2/3

Exemplar nr:1

- Intocmește rapoarte de activitate individuale și fișe lunare de pontaj, pentru fiecare luna în care este desemnat să presteze activități în cadrul proiectului;
- Efectuează orice altă sarcină primită pentru derularea activităților pentru domeniul său de competență și potrivit pregătirii de specialitate.

Responsabilitățile principale ale postului:

- Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente);
- Respectă planul de lucru al proiectului, regulamentul și metodologiile proiectului;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- Asigură respectarea Regulamentului General privind Protecția Datelor și legislației naționale în vigoare privind protecția datelor, la nivelul proiectului.

2. Condiții generale și specifice de participare la selecție și recrutare:

2.1 Condiții generale :

- a. cetățenia română, cetățenia a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b. cunoașterea limbii române, scris și vorbit
- c. vârsta minimă de angajare reglementată de prevederile legale;
- d. capacitate deplină de exercițiu;
- e. stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- f. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se organizează procedura de selecție și recrutare;
- g. candidatul nu a fost condamnat 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2.2 Condiții specifice:

2.2.1 Condiții specifice pentru ocuparea postului/posturilor.

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent - 3 ani
- Minim 3 ani vechime în muncă;



PROCEDURA OPERATIONALA:

Recrutare și selecție

COD PO – DRU - 01

Revizia: 0

Ediția: 1

Pagina 3/3

Exemplar nr:1

3. Modalitatea de depunere a CV-urilor:

Persoanele interesate pot depune CV-ul semnat și datat pe fiecare pagină, cu mențiunea postului vizat în anunțul de recrutare și selecție la registratura asociației/transmite prin poștă/curier la adresa asociației din Bld. I.C. Brătianu, nr. 10, etaj 2, Sector 3, Bucuresti sau prin intermediul poștei electronice la adresa de email resurse.umane@adizmb.ro, până cel târziu la data de **19.02.2026**.

CV-urile depuse după data limită indicată în anunțul de recrutare și selecție vor fi respinse.

4. Modalitatea de recrutare și selecție:

Recrutarea și selecția persoanelor realizează în două etape succesive, după cum urmează:

Etapa 1 -Verificarea și analiza CV-urilor depuse de către candidați

Etapa 2 – Interviuul candidaților declarați admiși după analiza CV-urilor.

Rezultatele obținute de candidați vor fi comunicate acestora prin email la adresa indicată în CV.

5.Informații suplimentare despre procedura de recrutare și selecție:

Pentru orice întrebări sau informații suplimentare, candidații interesați ne pot contacta la numărul de telefon **021.318.01.13** sau la adresa de email: resurse.umane@adizmb.ro.

6. Alte informații despre procedura de recrutare și selecție:

Prin trimiterea CV-ului, acceptați prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul General privind Protecția Datelor (**GDPR**).

Angajăm în conformitate cu legislația privind egalitatea de șanse și nediscriminarea

Promovăm un mediu de lucru incluziv și respectuos, în conformitate cu legislația națională și europeană privind egalitatea de șanse și nediscriminarea. Ne angajăm să asigurăm egalitatea de tratament pentru toți candidații și angajații noștri, indiferent de sex, vârstă, origine, religie, orientare sexuală, dizabilitate, etnie sau orice alt criteriu protejat de lege.

În procesul nostru de recrutare și selecție, evaluăm candidații exclusiv pe baza competențelor, experienței și potrivirii cu cerințele postului. Respectăm și promovăm diversitatea, considerând-o un atu în dezvoltarea unui mediu de lucru echilibrat și inovator.

Dacă împărtășești aceste valori, te invităm să aplici pentru oportunitățile noastre!

Data: **13.02.2026**