

Anunt de angajare
pentru ocuparea unor posturi vacante de manager proiect, in cadrul ADR SE/Directia
Implementare Program Tranzitie Justa

A. Agentia pentru Dezvoltare Regionala Sud-Est, organizeaza concurs in vederea ocuparii unor posturi vacante de manager proiect, dupa cum urmeaza:

Pozitia propusa in cadrul organigramei ADR SE	Numarul de posturi alocate	Norma de lucru	Program lucru (interval orar)	Locul de desfasurare a activitatii	Durata contractului de munca
Manager proiect conform cod COR 242101 cu atributii de ofiter de contract	2	8 ore/zi	Luni-Joi 8-16.30 Vineri 8-14	Birou Judetean ADR SE Galati	31.12.2029
Manager proiect conform cod COR 242101 cu atributii de ofiter de monitorizare	2	8 ore/zi	Luni-Joi 8-16.30 Vineri 8-14	Birou Judetean ADR SE Galati	31.12.2029
Manager proiect conform cod COR 242101 cu atributii de ofiter evaluare, selectie si contractare	2	8 ore/zi	Luni-Joi 8-16.30 Vineri 8-14	ADR SE Braila	31.12.2029
Manager proiect conform cod COR 242101 cu atributii de ofiter de verificare achizitii	2	8 ore/zi	Luni-Joi 8-16.30 Vineri 8-14	Birou Judetean ADR SE Galati	31.12.2029

B. Principalele atributii:

Manager proiect conform cod COR 242101 cu atributii de ofiter de contract :

- Verifica documentele transmise de beneficiari, în baza procedurilor specifice, cererile de prefinanțare, plată, rambursare, inclusiv cererile de rambursare aferente cererilor de plată, după caz, depuse de beneficiari și stabilește eligibilitatea cheltuielilor, ca urmare a acestor verificări efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Prioritatea Tranziție Justă, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu condițiile de acordare așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile interne de lucru;
- Acorda asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor cu privire la următoarele: procedurile de implementare ale proiectelor; criteriile de eligibilitate a cheltuielilor, cerintele privind informarea si publicitatea; legislatia nationala si comunitara relevanta ce trebuie respectata in derularea proiectelor pe intreaga perioada de implementare a acestora; pastrarea si arhivarea documentatiei referitoare la proiecte;
- Verifica pe teren conformitatea datelor și informațiilor din cererile de rambursare și întocmeste raportul de vizită la fața locului, respectand prevederile procedurii de lucru; Verifica conformitatea documentelor contabile transmise ca documente suport (justificative) cu

documentele originale și a faptului ca beneficiarul păstrează documentele conform prevederilor contractuale.

Manager proiect conform cod COR 242101 cu atribuții de ofiter de monitorizare

- Acorda asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor cu privire la următoarele: procedurile de implementare ale proiectelor; criteriile de eligibilitate a cheltuielilor, cerințele privind informarea și publicitatea; legislația națională și comunitară relevantă ce trebuie respectată în derularea proiectelor pe întreaga perioadă de implementare a acestora; păstrarea și arhivarea documentației referitoare la proiecte; păstrarea documentelor referitoare la cheltuieli și audituri necesare pentru a se garanta o pistă de audit adecvată pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a PTJ;
- Verifică informațiile din rapoartele plan de monitorizare, rapoartele de progres și de durabilitate și documentele suport anexate rapoartelor, primite de la beneficiari în MySMIS2021+, solicită clarificări cu privire la conținutul acestora, dacă consideră necesar; completează Listele de verificare pentru analiză a acestora și le introduce în MySMIS2021+; analizează progresul fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor și obiectivelor propuse; analizează modul în care proiectele respectă prevederile contractului de finanțare; asigură analizarea și validarea indicatorilor de etapă;
- Efectuează vizite la fața locului în vederea analizei progresului proiectului în perioada de implementare a proiectului și în perioada de durabilitate și elaborează rapoarte de vizită;
- Analizează cererile de modificare a contractelor de finanțare inițiate de beneficiar (prin notificare sau prin act adițional);
- Studiază proiectul tehnic în vederea realizării unei monitorizări eficiente a investiției propuse prin proiect; urmărește procesul de verificare a proiectului tehnic/acordului de mediu, de către experți cooptați, în vederea respectării indicatorilor tehnico-economici și descrierii investiției, anexe la Cererea de finanțare; analizează rezultatul acestei verificări și propune acțiuni în consecință.

Manager proiect conform cod COR 242101 cu atribuții de ofiter evaluare, selecție și contractare

- desfășoară etapele de evaluare, selecție și contractare prevăzute de procedura de lucru: asigură funcția de președinte sau secretar în cadrul comisiilor de evaluare tehnică și financiară; organizează sesiunile de evaluare tehnică și financiară în cadrul cărora este nominalizat, asigurând buna desfășurare a acestora; verifică activitatea evaluatorilor externi independenți/evaluatorilor angajați în afara organigramei, asigurându-se de respectarea prevederilor procedurale privind evaluarea și selecția proiectelor; organizează și efectuează vizitele la fața locului pentru a verifica condițiile ce trebuie îndeplinite în vederea emiterii deciziei de finanțare de către AM PDDTJ; pregătește documentațiile de contractare și le transmite către AM PDDTJ; notifică solicitanții de finanțare cu privire la rezultatele fiecărei etape din procesul de evaluare și selecție a cererilor de finanțare gestionate;
- întocmește/actualizează dosarul de evaluare, selecție și contractare a Cererii de Finanțare cu documentele analizate la etapa respectivă (pentru care este nominalizat)
- formulează răspunsuri la solicitările de clarificări formulate de către AM PDDTJ cu privire la evaluarea, selecție și contractarea cererilor de finanțare;
- elaborează punct de vedere cu privire la contestațiile depuse de către solicitanții de finanțare pentru cererile de finanțare verificate, în cazul în care acest punct de vedere este solicitat de AM PDDTJ;

Manager proiect conform cod COR 242101 cu atribuții de ofițer de verificare achiziții

- verificarea procedurilor de achiziție aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de către beneficiari și a actelor adiționale la acestea;
- verifica achizițiile directe de furnizare/servicii/lucrări transmise de către beneficiari și actele adiționale la acestea;
- verifica respectarea reglementărilor privind conflictul de interese pentru toate achizițiile derulate în cadrul proiectelor ce beneficiază de finanțare nerambursabilă, conform procedurilor de verificare a achizițiilor și a conflictului de interese;
- completează documentațiile specifice procedurilor în vigoare în situația identificării unei nereguli;

C. PROFILUL CANDIDATILOR

Cerințe obligatorii pentru ocuparea postului de Manager proiect conform cod COR 242101 cu atribuții de ofițer de contract :

- Studii superioare absolvite cu diploma de licență în următoarele domenii, conform HG 433/2022:
 - ✓ Domeniul fundamental: Științe sociale/Ramură de științe: Științe economice, conform HG 433/2022; În cazul absolvenților în sistem Bologna (studii de licență cu o durată de 3 ani), sunt necesare studii universitare absolvite cu diploma de licență și master - în domeniul fundamental al studiilor de licență absolvite
- Vechime în specialitatea studiilor de licență absolvite de minim 3 ani
- Cunoștințe operare PC (sistem operare PC, pachet Office, utilizare Internet, posta electronică);

Constituie avantaj:

- Experiența specifică privind desfășurarea de activități de gestionare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, precum și participarea la forme de pregătire în acest domeniu;
- Experiența în domeniul contabil și/sau cursuri de formare profesională în domeniul financiar-contabilitate

Cerințe obligatorii pentru ocuparea postului de Manager proiect conform cod COR 242101 cu atribuții de ofițer de monitorizare:

- Studii superioare absolvite cu diploma de licență în următorul domeniu conform HG 433/2022:
 - ✓ Domeniul fundamental: Științe ingineresti;
- Vechime în specialitatea studiilor de licență absolvite de minim 3 ani;
- Cunoștințe operare PC (sistem operare PC, pachet Office, utilizare Internet, posta electronică);

Constituie avantaj:

- Experiența specifică privind desfășurarea de activități de monitorizare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Experiența în monitorizarea proiectelor de infrastructură

Cerințe obligatorii pentru ocuparea postului de Manager proiect conform cod COR 242101 cu atribuții de ofițer evaluare, selecție și contractare

- Studii superioare absolvite cu diploma de licență în următoarele domenii, conform HG 433/2022:
 - ✓ Domeniul fundamental: Științe ingineresti
Sau
 - ✓ Domeniul fundamental: Științe sociale/Ramură de științe: Științe juridice
Sau
 - ✓ Domeniul fundamental: Științe sociale/Ramură de științe: Științe economice.

In cazul absolvenților în sistem Bologna (studii de licență cu o durată de 3 ani), sunt necesare studii universitare absolvite cu diploma de licență și master - în domeniul fundamental al studiilor de licență absolvite
- Vechime în specialitatea studiilor de licență absolvite de minim 3 ani
- Cunoștințe operare PC (sistem operare PC, pachet Office, utilizare Internet, posta electronică)

Cerințe obligatorii pentru ocuparea postului de Manager proiect conform cod COR 242101 cu atribuții de ofițer de verificare achiziții:

- Studii superioare absolvite cu diploma de licență în următoarele domenii, conform HG 433/2022:
 - ✓ Științe sociale/Ramură de științe: Științe economice
SAU
 - ✓ Științe ingineresti
SAU
 - ✓ Științe Sociale/ Ramură de științe: Științe Juridice.

In cazul absolvenților în sistem Bologna (studii de licență cu o durată de 3 ani), sunt necesare studii universitare absolvite cu diploma de licență și master - în domeniul fundamental al studiilor de licență absolvite;
- Experiența minimum 1 an în verificarea sau organizarea/derularea achizițiilor beneficiari publici/privati;
- Cunoștințe operare PC (sistem operare PC, pachet Office, utilizare Internet, posta electronică).

Constituie avantaj:

- experiența în derularea/verificarea de achiziții în cadrul proiectelor cu finanțare europeană precum și participarea la forme de pregătire în domeniul achizițiilor.

Cerințe specifice pentru toate categorii de posturi:

Abilitati:

- ✓ Capacitate de lucru în condiții de stres (volum ridicat de activitate, termene scurte);
- ✓ Abilități de comunicare verbală și scrisă; Capacitatea de a formula clar, corect și adecvat contextului, solicitări, răspunsuri și alte comunicări scrise;
- ✓ Capacitatea de a comunica eficient cu beneficiarii proiectelor PTJ și cu alte persoane/instituții implicate;
- ✓ Capacitate de organizare, prioritizare și gestionare a unui volum ridicat de activitate.

Cerințe privind domiciliul și mobilitatea

- Disponibilitate pentru ore suplimentare de lucru

Calități personale și motivații:

- ✓ Gândire analitică, flexibilitate și capacitate de adaptare la situațiile specifice activității; spirit de inițiativă; atitudine proactivă; disponibilitate pentru învățare și dezvoltare profesională; responsabilitate și încredere în sine

Candidatii interesati vor trimite pe adresa de email angajare@adrse.ro, scanate, in format PDF, urmatoarele documente:

1. CV in format Europass;
2. Documente care atesta calificarea profesionala (diploma de licenta, master);
3. Documente care atesta experienta profesionala din care sa reiasa in mod clar cerintele solicitate la sectiunea "Profilul candidatului" (adeverinte de vechime, contracte individuale de munca, recomandari);
4. [Declaratie pe propria raspundere privind protectia datelor cu caracter personal \(conform modelului anexat\)](#);
5. Cartea de identitate;

Nota:

*Dosarele incomplete vor fi respinse.

** Pentru sustinerea informatiilor furnizate in CV, ADR SE poate solicita documente suplimentare justificative privind calificarea si experienta profesionala;

TERMENUL LIMITA PENTRU TRANSMITEREA APLICATIILOR ESTE 08.10.2026, ora 16.00. Acest termen limită poate fi prelungit in cazul unui numar insuficient de aplicatii depuse. Aplicatiile transmise dupa data limita vor fi respinse.

DESFASURAREA PROCESULUI DE ANGAJARE

1. Selectia CV-urilor pe baza calificarii si a experientei profesionale

Dosarele de concurs vor fi evaluate conform următoarelor criterii:

- A. Conținutul dosarului de concurs;
- B. Îndeplinirea cerințelor obligatorii prevăzute în secțiunea «Profilul candidatului»

Pentru a fi admis la interviu, fiecare candidat trebuie sa indeplineasca cumulativ cerintele de la punctele A si B.

Candidatii vor fi informati pe adresa de email comunicata in CV cu privire la rezultatul obtinut in urma selectiei CV-urilor. De asemenea, candidatii declarati admisi pentru cea de a doua etapa, li se vor comunica informatii cu privire la data, locul si ora de desfasurare a interviului.

Candidatii declarati respinsi pot depune contestatie pe adresa de email angajare@adrse.ro, in termen de cel mult 2 zile lucratoare de la data informarii rezultatului primei etape.

2. Interviul

Durata interviului este de aproximativ 30 de minute pentru fiecare candidat.

Inainte de a incepe interviul, fiecarui candidat i se va solicita acordul cu privire la inregistrarea video si audio a interviului, Comisia de Concurs verificand identitatea fiecarui candidat.

Pentru posturile de Manager proiect conform cod COR 242101 cu atributii de ofiter de contract, Manager proiect conform cod COR 242101 cu atributii de ofiter de monitorizare, Manager proiect conform cod COR 242101 cu atributii de ofiter de verificare achiziții, interviul va fi structurat in 2 sectiuni, dupa cum urmeaza:

- *Sectiunea 1 – Cunoștințe din bibliografia de concurs - punctajul obtinut in cadrul acestei sectiuni reprezinta 50% din scorul total*

- *Secțiunea 2 - Evaluarea capacității de inter-relationare și rezolvare a problemelor (comunicare, adaptabilitate, munca în echipă, managementul conflictului, inteligență, creativitate, capacitatea de a găsi soluții în situații noi, gândire critică) Relevanța experienței profesionale în îndeplinirea atribuțiilor postului - punctajul obținut în cadrul acestei secțiuni reprezintă 30% din scorul total*

Punctajul obținut reprezintă media aritmetică a notelor acordate de evaluatori.

Punctarea criteriilor care constituie un avantaj:

Candidaților care îndeplinesc criteriile care constituie un avantaj li se vor acorda, suplimentar, la punctajul final maxim 20 puncte pentru îndeplinirea criteriilor avantaj (documentele care vor face dovada îndeplinirii criteriilor care constituie un avantaj vor face parte din conținutul dosarului de concurs).

Punctajul final:

Secțiunea 1 – maximum 50 puncte

Secțiunea 2 – maximum 30 puncte

Criterii care constituie avantaj – maximum 20 puncte

Punctaj total maxim – 100 puncte.

Pentru posturile de Manager proiect conform cod COR 242101 cu atribuții de ofiter evaluare, selecție și contractare, interviul va fi structurat în 2 secțiuni, după cum urmează:

- *Secțiunea 1 – Cunoștințe din bibliografia de concurs - punctajul obținut în cadrul acestei secțiuni reprezintă 70% din scorul total*
- *Secțiunea 2 - Evaluarea capacității de inter-relationare și rezolvare a problemelor (comunicare, adaptabilitate, munca în echipă, managementul conflictului, inteligență, creativitate, capacitatea de a găsi soluții în situații noi, gândire critică) Relevanța experienței profesionale în îndeplinirea atribuțiilor postului - punctajul obținut în cadrul acestei secțiuni reprezintă 30% din scorul total*

Punctajul final:

70%: punctajul obținut la secțiunea 1;

30%: punctajul obținut la secțiunea 2.

Fiecare candidat va fi punctat la interviu cu maxim 100 de puncte.

Punctajul obținut reprezintă media aritmetică a notelor acordate de evaluatori.

Clasamentul final al candidaților va fi stabilit după cum urmează:

- Clasamentul se va calcula în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.
- Candidații care au obținut un punctaj mai mic de 60 de puncte vor fi respinși.

De asemenea, se va întocmi o listă de rezervă, cu candidații care au obținut mai mult de 60 de puncte.

Candidații vor fi informați cu privire la rezultatele obținute la interviu, prin e-mail, conform calendarului stabilit.

Fiecare candidat declarat respins poate depune contestație pe adresa de email angajare@adrse.ro, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la data informării rezultatului obținut la interviu.

În cazul în care numărul mare de participanți nu permite organizarea interviului într-o singură zi, Comisia de Concurs își rezervă dreptul de a organiza interviul pe parcursul mai multor zile. Candidații vor fi informați în timp util cu privire la acest aspect, pe adresa de e-mail indicată în CV.

CONDITII DE ANGAJARE

Persoanele selectate vor desfășura activitatea profesională la sediul ADR SE din Braila/BJ Galati, după caz, având contract individual de muncă pe perioada determinată, cu normă întreagă.

Următoarele documente sunt necesare în vederea încheierii contractelor individuale de muncă:

- Diplome de studii relevante – în copie, semnate, cu mențiunea „conform cu originalul”;
- Fisa de aptitudini/Dosar medical individual – valabil la data depunerii dosarului de angajare;
- Cazierul judiciar – valabil la data depunerii dosarului de angajare.

CALENDARUL CONCURSULUI

Termen limita de depunere a aplicatiilor	08.10.2026
Comunicare rezultate în urma evaluării CV-urilor	19.10.2026
Depunere contestații privind rezultatele obținute în urma evaluării CV-urilor	20.10-21.10.2026
Comunicare rezultate contestații - selecție CV	26.10.2026
Interviul se va desfășura fizic, la sediul ADR SE – Str. Anghel Saligny, nr. 24, Braila, începând cu data de 27.10.2026	

**În funcție de numărul aplicațiilor depuse, calendarul concursului poate suferi modificări!*