

Anunt de angajare
pentru ocuparea unui post vacant din afara organigramei ADR SE
prevazut in cadrul proiectului
„Eficienta Energetica pentru Cladiri Publice din Regiunea Sud-Est (SEEE-PB)”
Contract de finantare ELENA-2020-167

A. INFORMATII GENERALE

Denumirea proiectului: „Eficienta Energetica pentru Cladiri Publice din Regiunea Sud-Est”

Proiectul este implementat de Agentia pentru Dezvoltare Regionala Sud-Est si este finantat in cadrul Instrumentului financiar ELENA (European Local Energy Assistance), gestionat de Banca Europeana de Investitii (BEI), prin Programul Orizont 2020.

Perioada de implementare a proiectului: 01.06.2023-31.05.2027, cu posibilitatea de extindere pana la data de 31.05.2028.

Proiectul are ca obiectiv acordarea de sprijin entitatilor publice (autoritati ale administratiei publice locale si universitati publice) din Regiunea Sud-Est in vederea asigurarii resurselor financiare necesare elaborarii documentatiilor tehnice (raportul de audit energetic, expertiza tehnica si DALI) aferente unui numar de peste 120 de cladiri publice din domeniile administratie, educatie si sanatate.

Documentatiile tehnice elaborate in cadrul proiectului sunt necesare pentru pregatirea unor proiecte de investitii mature in domeniul eficientei energetice.

B. Postul vacant:

Pozitia propusa in cadrul proiectului	Numarul de posturi alocate	Norma de lucru	Program lucru (interval orar)	Locul de desfasurare a activitatii	Durata contractului de munca
Asistent manager	1	8 ore/zi	Luni-Joi 8-16.30 Vineri 8-14	Sediul ADR SE, din str.Mercur nr.28, Braila	determinata, pana la data de 31.05.2027, cu posibilitate de prelungire in cazul extinderii perioadei de implementare a proiectului

C. Principalele atributii:

Asistent manager (1 post)

- verifica respectarea principiului DNSH si abordarea imunizarii infrastructurii la schimbari climatice, in procesul de elaborare a solutiilor tehnice incluse in documentatia tehnica la faza DALI;
- mentine o comunicare permanenta cu beneficiarii finali ai proiectului, entitati publice din Regiunea Sud-Est cu privire la progresul realizarii documentatiilor tehnice pentru cladirile publice incluse in portofoliul proiectului;

- urmareste indeplinirea indicatorului proiectului cu privire la factorul de multiplicare a finantarii BEI prin centralizarea informatiilor colectate de la entitatile publice cu privire la lansarea achizitiilor publice faza PTE, pregatirea si depunerea proiectelor de investitii pentru finantare;
- participa la sedintele de lucru ale echipei de implementare a proiectului, la intalnirile de lucru cu prestatorii de servicii (proiectanti si verificatori tehnici de calitate) si intocmeste minuta acestor intalniri;
- pregateste documentatia aferenta rapoartelor de progres ale proiectului care sunt transmise, periodic, la BEI;
- lucreaza in stransa colaborare cu managerul proiectului si echipa de implementare in toate activitatile proiectului;
- elaboreaza continutul materialelor de comunicare in vederea diseminarii acestora la nivel local/regional/national si se asigura de respectarea regulilor privind identitatea vizuala specifica programului de finantare;
- face propuneri privind actualizarea site-ului www.adrse.ro, sectiunea dedicata proiectului;
- redacteaza notificari/adrese de corespondenta in cadrul proiectului;
- pregateste documentatia aferenta actiunilor de control/audit ale proiectului si participa la aceste actiuni.

D. PROFILUL CANDIDATULUI

Conditii obligatorii:

- studii universitare absolvite, de licenta si/sau de masterat, corespunzatoare activitatilor specifice proiectului, in domeniul fundamental „ Stiinte ingineresti”, domeniul de studii universitare de licenta si/sau de masterat „Ingineria mediului”, conform Nomenclatorului aprobat prin H.G. nr. 191/2026;
- experienta profesionala de minimum 1 an.

Competente necesare exercitarii atributiilor postului:

- cunostinte de operare PC – Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- abilitati de organizare, comunicare si lucru in echipa.

E. DEPUNEREA APLICATIILOR

Candidatii interesati trebuie sa transmita, la adresa de e-mail **angajare@adrse.ro**, urmatoarele documente:

- CV in format Europass, datat si semnat, scanat in format PDF;
- documente care atesta studiile solicitate la pct. D – diploma de licenta si, dupa caz, diploma de master si/sau documente din care sa rezulte domeniul studiilor absolvite;
- documente care atesta experienta profesionala si din care sa rezulte indeplinirea cerintelor solicitate la pct. D (adeverinte de vechime, recomandari etc.);
- [declaratie pe propria raspundere privind protectia datelor cu caracter personal, conform modelului anexat.](#)

Nota:

*Dosarele incomplete vor fi respinse.

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

Candidaturile incomplete sau transmise dupa data limita vor fi respinse.

F. DESFASURAREA PROCESULUI DE ANGAJARE

Selectia candidatilor se va realiza intr-o singura etapa – evaluarea dosarelor de concurs/CV-urilor, pe baza calificarii si experientei profesionale.

Comisia de Concurs va verifica documentele depuse de candidati si va evalua CV-urile si documentele justificative in raport cu conditiile si criteriile stabilite la pct. D din prezentul anunt.

Dosarele incomplete, precum si dosarele candidatilor care nu indeplinesc conditiile obligatorii prevazute la pct. D vor fi respinse.

Candidatii care indeplinesc conditiile obligatorii vor fi evaluati si punctati de catre Comisia de Concurs, conform grilei de evaluare stabilite pentru postul de Asistent manager.

Punctajul maxim care poate fi obtinut este de 100 de puncte. Punctajul minim necesar pentru a fi declarat admis este de 80 de puncte.

Punctajul final al fiecarui candidat reprezinta media aritmetica a punctajelor acordate de membrii evaluatori ai Comisiei de Concurs.

Ocuparea postului se va face in ordinea descrescatoare a punctajelor finale obtinute, cu respectarea punctajului minim de 80 de puncte si in limita numarului de posturi disponibile.

Candidatii vor fi informati, la adresa de e-mail comunicata in CV, cu privire la rezultatul obtinut in urma evaluarii.

Candidatii declarati respinsi pot depune contestatie la adresa de e-mail angajare@adrse.ro, in termenul prevazut in calendarul concursului.

In cadrul prezentului concurs nu se organizeaza interviu de selectie.

In cazul egalitatii punctajului final, departajarea candidatilor se realizeaza in functie de durata efectiva a experientei profesionale, exprimata in ani, luni si zile.

G. CONDITII DE ANGAJARE

Persoana selectata isi va indeplini atributiile conform contractului individual de munca care va fi incheiat cu Agentia pentru Dezvoltare Regionala Sud-Est, pe perioada determinata, pana la data de 31.05.2027, cu posibilitate de prelungire in cazul extinderii perioadei de implementare a proiectului.

Urmatoarele documente sunt necesare in vederea incheierii contractelor individuale de munca:

- Cartea de identitate - in copie, semnata, cu mentiunea „conform cu originalul”
- Diplome de studii relevante – in copie, semnate, cu mentiunea „conform cu originalul”
- Fisa de aptitudini/Dosar medical individual – in original;
- Cazierul judiciar – in original, valabil la data depunerii.

Calendarul concursului:

Termen limita de depunere a aplicatiilor	29.09.2026, ora 16.00
Comunicare rezultate in urma evaluarii CV-urilor	01.10.2026
Depunere contestatii privind rezultatele obtinute in urma evaluarii CV-urilor	02.10-05.10.2026
Comunicare rezultate contestatii - selectie CV	07.10.2026