

PROCEDURĂ DE SELECȚIE PENTRU POZIȚIILE DE: EXPERTI TEHNICI ADTI VJ

POSTURILE VIZATE:

Asociația pentru Dezvoltarea Teritorială Integrată Valea Jiului organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante de:

- Expert achiziții publice – 1 post
- Expert implementare sănătate/ social/ educație/ ocupare - 1 post
- Expert spațiu construit/ mediu -1 post
- Expert implementare antreprenoriat -1 post

ETAPELE DE DESFĂȘURARE:

ETAPA 1. Publicare anunț concurs pe site-ul www.valeajiului.eu

ETAPA 2. Depunerea dosarelor de candidați se va realiza prin transmiterea electronică a dosarului de candidatură la adresa de email la activi@gmail.com până la data de menționându-se și postul vizat dintre cele disponibile.

ETAPA 3. Selecția dosarelor de concurs. Perioada: 2 săptămâni.

ETAPA 4. Afișarea listei cu candidații admiși în urma selecției dosarelor se va realiza la categoria anunțuri pe www.valeajiului.eu

ETAPA 5. Proba scrisă: se va desfășura cu programare în funcție de numărul dosarelor eligibile. Rezultatele vor fi afișate pe site www.valeajiului.eu .

- Fiecare candidat va primi un punctaj între 0-70 puncte.
- Pentru a trece mai departe fiecare candidat va trebui să realizeze minim 35 puncte.

ETAPA 6. Proba interviului se va desfășura doar cu cei care trec de proba scrisă iar comisia va acorda punctaje de la 0-30.

ETAPA 7. Candidații care primesc cel mai mare punctaj cumulat (probă scrisă + proba interviului) vor ocupa locurile vacante în funcție de postul vizat.

CERINȚE GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT:

PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

Pentru expert tehnic - social /educație/ sănătate : Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență într-unul din domeniile: științe socio-umane, medicină, educație

Pentru expert tehnic - spațiu construit/ mediu: Studii superioare, absolvite cu diploma de licență într-unul în **domeniul arhitectură** cu specializările urbanism, arhitectura peisajului, amenajarea și arhitectura peisajului; **domeniul urbanism** cu specializarea amenajarea și planificarea peisajului sau specializarea de protecție a mediului;

Pentru expert tehnic - achiziții publice: Studii superioare administrație , domeniu economico- financiar, juridic, curs de expert achiziții publice;

Pentru expert tehnic - antreprenoriat: Studii superioare administrarea afacerilor, economie Business, marketing.

Abilități necesare

- Cunoștințe socio-economice și geografice referitoare la arealul Valea Jiului
- Cunoașterea Programelor Operaționale și a surselor de finanțare la nivelul UE
- Experiență de lucru în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă
- Bune abilități de comunicare necesare muncii în echipă
- Bune abilități de negociere și mediere, foarte bun comunicator
- Bune abilități de planificare, organizare și coordonare
- Bune abilități de analiză, sinteză, planificare și analiză strategică
- Abilități decizionale
- Abilități bune de operare pe calculator
- Cunoașterea limbii engleză
- Disponibilitatea de a efectua deplasări în interes de serviciu
- Constituie un avantaj implicarea directă în elaborare de strategii / planuri strategice

Experiență (se aplică tuturor experților)

- Minim 5 ani de experiență generală în muncă
- Minim 2 ani de experiență în implementarea de proiecte din domeniile mai sus menționate

Cerințe suplimentare

- Să fie independent din punct de vedere politic
- Să nu se afle într-o situație de conflict de interese și / sau incompatibilitate

CONȚINUTUL DOSARULUI DE APLICAȚIE

- a) cerere de înscriere la concurs în care se specifică clar postul vizat;
- b) Carte de muncă, adeverință sau alte documente care să ateste vechimea în muncă;
- c) Curriculum Vitae – semnat și datat în original;
- d) Copie după diplome de absolvire a studiilor, specifice cerințelor pentru ocuparea postului la care se aplică;
- e) Copii după alte diplome/certificate, care atestă efectuarea de instruiți, calificări, dobândire de cunoștințe, specializări specifice cerințelor pentru ocuparea postului la care se aplică;
- f) Recomandări angajatori și beneficiari;

MENȚIUNE: Candidații vor prezenta o descriere a experienței anterioare avute în gestionarea proiectelor europene.

Depunerea dosarelor de candidați: pe email la activi@gmail.com cu mențiunea în titlu a postului vizat.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0747.220.029 între orele 10.00-15.00 sau pe email la: activi@gmail.com

RESPONSABILITĂȚILE EXPERTILOR

EXPERT IMPLEMENTARE FONDURI EUROPENE – SOCIAL/ SANĂTATE/ EDUCAȚIE/ OCUPARE respectiv EXPERT IMPLEMENTARE FONDURI EUROPENE – ANTREPRENORIAL

- Asigură suport tehnic și consultanță de specialitate pentru implementarea Strategiei și a mecanismului ITI și realizarea obiectivelor specifice, acțiunilor și investițiilor ce urmează a fi finanțate din programele operaționale pe care le gestionează;
Contactează potențialii beneficiari pentru identificarea proiectelor ce pot fi finanțate din programele operaționale/axe/domenii pe care le gestionează;
- Oferă informații despre oportunitățile de finanțare, proceduri ce trebuie urmate;
Actualizează documentele aferente programului operațional/axelor/domeniilor repartizate;
- Elaborează și actualizează situațiile care să reflecte stadiul cererilor de finanțare pentru care a fost solicitat aviz și a contractelor de finanțare;
- Asigură monitorizarea din perspectiva Strategiei a contractelor de finanțare și menține legătura cu beneficiarii în vederea identificării eventualelor probleme și a modului de soluționare a acestora;
- Asigură aplicarea criteriilor de priorizare privind relevanța proiectelor;
Analizează și raportează realizarea indicatorilor asociați Strategiei, pe programul operațional/axele/domeniile pe care le gestionează;
- Reprezintă ADTIVJ în CM ale PO de care răspund, asigură relația AM cu beneficiarii proiectelor și cu ceilalți actori implicați;
- Acordă aviz de conformitate cu Strategia pentru proiectele aferente programului gestionat și verifică documentele necesare elaborării avizului,
Asigură activitatea de helpdesk și sprijin beneficiarilor împreună cu experții comunicare;
- Asigură suport tehnic beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalți experți, în vederea etapizării/ prioritizării proiectelor pentru
- asigurarea caracterului integrat;

- Participă la evenimente/conferințe/simpozioane în țară și străinătate pentru promovarea mecanismului ITI, schimb de bune practici etc.;
- Arhivează și gestionează documentele elaborate;
- Participă la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice și la evaluarea ofertelor depuse pentru achizițiile derulate;
- Orice alte atribuții date de Managerul de Proiect, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE

- Gestionarea achizițiilor din cadrul proiectului; elaborarea/ actualizarea Planului de achiziții; elaborarea documentației de atribuire; asigură derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziții; asigură sprijin pentru raportări interne/ externe;
- Procesarea documentelor primite referitoare la declanșarea activităților specifice achizițiilor privind achizițiile;
- Întocmirea documentelor de justificare a alegerii procedurii/modalității de achiziție publică;
- Întocmirea și procesarea documentației de atribuire (notele justificative privind valoarea estimată, criteriul de atribuire, criteriile de calificare, fișa de date a achiziției) în conformitate cu reglementările legale în vigoare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică în cazul cererii de ofertă sau licitație deschisă;
- Întocmirea și procesarea documentației după deschiderea ofertelor (procesul verbal de deschidere a ofertelor, procesele verbale de evaluare intermediară, solicitări de clarificări, raportul procedurii, comunicarea rezultatului procedurii);
- Întocmirea contractelor împreună cu consilierul juridic privind achiziția;
- Urmărește derularea contractelor de achiziții repartizate;
- Colaborează cu persoanele desemnate în vederea derulării activităților specifice, participă la elaborarea planului anual de achiziții;
- Elaborează referate de necesitate pentru cheltuielile specifice activității derulate; Arhivează și gestionează documentele elaborate;
- Participă la evaluarea ofertelor depuse pentru achizițiile derulate;
- Orice alte atribuții date de Managerul de Proiect, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

EXPERT SPAȚIU CONSTRUIT/MEDIU

- Verifică și dă recomandări pe proiectele tehnice, studiile și actele ce vizează amenajarea teritoriului și planificarea spațială;
- Elaborează referatele tehnice ce stau la baza proiectelor dezvoltate de către ADTI Valea Jiului și administrațiile publice locale din localitățile componente
- Acordă asistență internă și externă în domeniile amenajării teritoriului, respectiv dezvoltării urbane; formulează răspunsuri la adresele privitoare la aceste domenii;
- Coordonează și asigură desfășurarea procedurii cu privire la implicarea publicului în elaborarea, revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Elaborarea de strategii, studii și proiecte în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și a planificării spațiale în vederea dezvoltării urbane și metropolitane a Văii Jiului;
- Stabilirea direcțiilor de dezvoltare urbană/spațială a Văii Jiului, regenerare urbană în acord cu potențialul acesteia, cu valorificarea patrimoniului și cu aspirațiile locuitorilor;
- Propunerea unor concepte și strategii de dezvoltare urbană/ regenerare urbană a Văii Jiului sau de îmbunătățire a situației existente;

- Elaborează documentații de urbanism pentru proiectele autorităților publice locale întocmirea documentației tehnice necesar a fi transmisă biroului achiziții publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică pentru documentații de arhitectură și urbanism ce urmează a fi contractate cu proiectanți externi (referate de necesitate și oportunitate, strategie de contractare, caiete de sarcini, planșe, memorii tehnice, model contract.), urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepționarea serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente constatate și propunerile de remediere și dezvoltare;
- Asigură suport tehnic beneficiarilor;
- Colaborează cu ceilalți experți, în vederea etapizării/ prioritizării proiectelor pentru asigurarea caracterului integrat;
- Participă la evenimente/conferințe/simpozioane în țară și străinătate pentru promovarea mecanismului ITI, schimb de bune practici etc.;
- Arhivează și gestionează documentele elaborate;
- Participă la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice și la evaluarea ofertelor depuse pentru achizițiile derulate
- Orice alte atribuții date de Managerul de Proiect, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV
KELEMEN ALEXANDRU

