



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



NR. ADRBI 4402/24.06.2025

ANUNȚ

Agenția pentru Dezvoltare Regională București – Ilfov organizează recrutare externă (E7) în vederea ocupării postului **Expert Birou Soluționare Contestații** (BSC/3 din Statul de funcții – CIM pe perioadă nedeterminată).

Criterii obligatorii de recrutare:

- Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență în specializarea științe juridice (conform HG 412/2024);
- Experiență profesională de minimum 5 ani în soluționarea contestațiilor și/sau în litigii administrative.
- Cunoașterea aprofundată a legislației naționale și europene aplicabile fondurilor structurale și de investiții, precum și a procedurilor de evaluare și selecție a proiectelor.
- Cunoștințe solide privind Codul Administrativ, Legea contenciosului administrativ, legislația privind transparența decizională și combaterea conflictului de interese.
- Utilizarea Sistemului de operare Windows și a pachetului Office;
- Capacitatea de a evalua informații, de a analiza opțiuni și riscuri și de a lua decizii bine fundamentate;
- Abilități de analiză juridică și capacitatea de a interpreta și aplica acte normative complexe.
- Aptitudinea de a încredința sarcini membrilor echipei în funcție de abilitățile și competențele lor;
- Abilitatea de a prioritiza sarcinile și de a gestiona eficient timpul de lucru pentru a maximiza productivitatea;
- Grad ridicat de receptivitate;
- Capacitatea de a se adapta la schimbări și de a răspunde pozitiv la noi provocări;
- Abilitatea de a vedea imaginea de ansamblu, de a anticipa tendințe și de a dezvolta strategii pe termen lung;
- Abordare proactivă a problemelor;
- Capacitate de multitasking
- Corectitudine, seriozitate, adaptabilitate socială, ascultare activă, diplomație, responsabilitate, spiritul de echipă, standarde morale și etice înalte, discreție

Criterii a căror îndeplinire constituie un avantaj:

- Studii postuniversitare într-una din specializările care aparțin domeniilor fundamentale menționate mai-sus;
- Perfecționări/stagii de pregătire profesională în domeniul gestionării fondurilor europene
- Experiență în reprezentarea instituției în instanță.
- Participare anterioară la audituri sau misiuni de control legate de fonduri europene.
- Implicare/experiență în redactarea de proceduri operaționale sau metodologii.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



DESCRIEREA JOBULUI:

Principalele obiective ale postului:

Crearea premiselor și a cadrului procedural necesare pentru asigurarea transparenței, integrității, echității și corectitudinii implementării PR 2021 – 2027 BI, prin soluționarea la timp și în condiții de legalitate a oricăror contestații care vizează implementarea acestui program sau a operațiunilor aferente;

Principalele atribuții și responsabilități ale postului:

- Soluționarea contestațiilor alocate formulate de potențialii beneficiari/beneficiari de finanțări din PR BI 2021 – 2027, care au ca obiect implementarea PR BI 2021 – 2027 sau operațiunile propuse sau selectate în cadrul acestui program (ex. procesele verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare; notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare; procesele verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate; notelor de informare prin care se stabilește neeligibilitatea unor sume solicitate la rambursare/plată etc.);
- Verifică și analizează preliminar/formal dosarul contestației alocate; În cazul unor dosare incomplete, întocmește adresa de restituire a dosarului contestației sau solicitarea către emitentul contestației de completare a dosarului cu toate actele, elementele și informațiile necesare pentru formularea unui răspuns legal și pertinent la contestație;
- Propune respingerea contestațiilor în cazul în care acestea nu îndeplinesc condițiile de formă sau de fond prevăzute în Procedura de Soluționare a Contestațiilor;
- Înaintează șefului BSC solicitarea către șefii de structuri din cadrul AM - cu atribuții/decizii care au avut legătură cu obiectul contestației - copia contestației și solicitarea de desemnare a unui membru cu drept de vot în cadrul Comitetului de Soluționare a Contestației (CSC);
- Participă la soluționarea contestațiilor alocate în calitate de membru cu drept de vot în cadrul CSC; Întocmește toate documentele necesare procesului de soluționare a contestațiilor, inclusiv deciziile de soluționare a contestațiilor;
- Întocmește și înaintează spre avizare șefului BSC adresele de comunicare către contestatari a deciziilor de soluționare a contestațiilor sau, după caz, clasarea/redirecționarea acestora către alte compartimente/autorități competente, urmărind și asigurându-se de transmiterea respectivelor comunicări, sub semnătura Directorului General Adjunct – șef AM PR BI, cu respectarea termenului legal prevăzut;
- Ține evidența contestațiilor (înregistrare, depunere documente dosar, soluții adoptate de CSC, etc) în Registrul special menținut în cadrul BSC;
- Propune actualizarea/modificare procedurii de soluționare a contestațiilor în acord cu normele legale în vigoare, dar și cu rezultatul analizelor privind cauzele contestațiilor și justificările/apărările formulate de beneficiari/contestatari în aceste cauze;
- Analizează cauzele care au determinat formularea contestațiilor, precum și justificările/apărările formulate de beneficiari/contestatari, în vederea identificării și consemnării în baza de date a principalelor obstacole/motive/neînțelegeri care determină



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



- erori și/sau abateri de la conformitatea legislației achizițiilor publice și nereguli privind cheltuirea fondurilor europene și a fondurilor de la bugetul de stat;
- Propune metode de perfecționare a procesului de soluționare a contestațiilor în corelare cu actele normative sau/și cu exemplele de bună practică existente în domeniu;
 - Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
 - La solicitarea șefului BSC, furnizează date/informații relevante către DPPMPP-AM, DAP-AM, DMP-AM, DMF-AM și către Biroul Evaluare Programe în vederea elaborării de către aceste compartimente a rapoartelor periodice de monitorizare/evaluare pe PR BI 2021-2027;
 - Transmite date și informații specifice activităților desfășurate în cadrul BSC necesare pentru întocmirea Declarației de Gestiune specifice implementării PR BI 2021-2027;
 - Identifică și raportează către șeful BS și Serviciul Gestionarea Riscurilor și aplicarea GDPR riscurile asociate activității desfășurate în cadrul AM PR BI 2021 – 2027.

Candidații interesați vor depune scrisorile de intenție și CV-urile actualizate pe adresa de e-mail adriana.dulgheriu@adrbi.ro, până la data de **03.07.2025**, împreună cu **Declarația consimțământ GDPR ADRBI**.

Netransmiterea acestei declarații împreună cu CV-ul și scrisoarea de intenție echivalează cu lipsa acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal și prin urmare nu se va putea evalua candidatura.

În funcție de numărul și relevanța candidaturilor primite, persoanele ale căror CV-uri vor fi declarate eligibile (îndeplinirea criteriilor obligatorii de recrutare și obținerea cel puțin a notei 7 la evaluarea activității anterioare, conform informațiilor din CV-uri și din scrisorile de intenție) vor fi anunțate în termen util despre data/datele de organizare ale examinărilor stabilite pentru posturile menționate.

Pentru o evaluare cât mai obiectivă a activității anterioare, candidații sunt rugați să acorde o atenție deosebită la întocmirea CV-urilor și a scrisorilor de intenție, furnizând informații cât mai detaliate cu privire la îndeplinirea criteriilor de recrutare.

**Director general,
Nicula Dumitru-Dan**