

**Profilul de recrutare**

<b>Compartimentul :</b>	Departamentul Evaluare, Selecție și Contractare Proiecte / Serviciul Contractare Proiecte
<b>Denumirea postului :</b>	Expert contractare – profil juridic
<b>Specificațiile postului :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- durata contractului individual de munca (CIM)</li><li>- timpul de lucru</li><li>- programul de lucru</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- nedeterminată</li><li>- normă întreagă, 8h/zi</li><li>- 08:30-17:00 (luni-joi)</li><li>- 08:30-14:30 (vineri)</li></ul>

**Detalii ale postului**

**Principalele obiective ale postului**

Desfășoară activități legate de asigurarea procesului de contractare a cererilor de finanțare depuse în cadrul Programului Regional BI 2021 – 2027, în conformitate cu procedurile și criteriile aplicabile pentru acest program de finanțare.

**VII. 2 Atributii/activitati/sarcini specifice postului**

1. Participă la desfășurarea procesului de contractare a cererilor de finanțare selectate pentru finanțare în cadrul PR BI 2021 – 2027, în conformitate cu procedurile de contractare și cu prevederile din ghidurile solicitantului;
2. Acorda sprijin potențialilor beneficiari de finanțări din PR BI 2021 – 2027 în vederea pregătirii documentelor de contractare pentru proiectele care au trecut de etapele de evaluare și selecție;
3. Elaborează condițiile specifice aferente contractelor de finanțare pentru apelurile de proiecte în cadrul PR BI 2021 – 2027, în conformitate cu prevederile ghidurilor solicitantului;
4. Elaborează clauze rezolutorii și/sau suspensive în vederea încheierii contractelor de finanțare în funcție de specificul proiectelor și apelurilor de proiecte, având în vedere totodată legislația în domeniu;
5. Asigură tratarea corectă a unor aspecte juridice care pot apărea în procesul de contractare (în special contestații);
6. Întocmește contractele/deciziile de finanțare ale proiectelor din PR BI 2021 – 2027, pe baza documentelor cadru de contractare și a procedurilor interne care privesc procesul de contractare specific PR BI 2021 – 2027;
7. Elaborează și actualizează procedura de contractare a proiectelor depuse în cadrul PR BI 2021 – 2027;
8. Întocmește și transmite în termen răspunsuri/ puncte de vedere la solicitările de transmitere documente/clarificări/puncte de vedere venite din partea altor structuri/organisme/instituții implicate în gestionarea/auditarea acestui program;
9. Întocmește puncte de vedere cu privire la contestațiile/plângerile prelabile formulate de solicitanții cererilor de finanțare;
10. Sprijină alte departamente din cadrul ADR BI în colectarea datelor legate de procesul de contractare a proiectelor PR BI 2021 – 2027;
11. Acordarea de suport juridic în etapa premergătoare semnării contractelor de finanțare, prin analiza conformității juridice a documentațiilor, formularea de observații și emiterea de puncte de vedere juridice;

**Secțiunea 3. Recrutarea și Selecția**

Nr. revizuire secțiune : 4

Data elaborării secțiunii revizuite : 09.05.2008

12. Respectă întocmai regimului juridic in ceea ce privește conflictul de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
13. Participă la elaborarea ghidurilor solicitantului și furnizează la timp informațiile și documentele care necesită aprobarea Comitetului de Monitorizare al PR BI 2021-2027 (metodologii, criteriile de selecție etc)
14. Contribuie la activitatea de help desk prin formularea răspunsurilor la întrebările potențialilor solicitanți mai ales cu privire la aspectele juridice sau interpretări legislative legate de ghidurile solicitantului, apelurile de proiecte, contracte de finanțare, precum și în legătură cu procedura și metodologia de selecție și contractare a cererilor de finanțare depuse în cadrul PR BI 2021-2027;
15. Arhivarea documentelor aferente activităților specifice;
16. Respectarea cerințelor procedurilor operaționale aplicabile procesului de contractare, având responsabilitățile ce decurg din aplicarea pașilor procedurii pentru parcurgerea etapelor procedurii, potrivit desemnărilor efectuate de șefii ierarhici;
17. Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea șefilor ierarhici.

### Criterii de recrutare

	<b>Criterii obligatorii - Eligibilitatea -</b>	<b>Criterii a căror îndeplinire constituie un avantaj</b>
<b>Educația și calificarea <sup>1</sup></b>	Absolvent de studii superioare de lungă durată (sau cu licență din perioada anterioară aplicării sistemului Bologna) în științe juridice sau Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență, completate cu studii universitare de masterat.	- Absolvirea de studii postuniversitare/master în unul dintre următoarele: drept administrativ, drept european, dreptul achizițiilor publice, dreptul ajutoarelor de stat; - Absolvirea unor cursuri de instruire/specializare/perfectionare în domeniul studiilor urmate, precum și în alte domenii care tin de managementul proiectelor europene (activități de evaluare, contractare, achiziții publice, monitorizare, drept administrativ și/sau comercial, achiziții publice etc)

	<b>Criteria obligatorii - Eligibilitatea -</b>	<b>Criteria a căror îndeplinire constituie un avantaj</b>
<b>Experiența</b> <sup>2</sup>	<p>Experiență profesională de minim 5 ani;</p> <p>Experiență dovedită în domeniul juridic, în una dintre următoarele activități:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analiză juridică în cadrul instituțiilor publice;</li> <li>- evaluarea conformității juridice a proiectelor finanțate din fonduri publice/europene;</li> <li>- elaborarea sau avizarea documentelor juridice aferente programelor de finanțare;</li> <li>- aplicarea legislației administrative și europene în domeniul finanțărilor publice.</li> </ul> <p>Experiență de minim 1 an în activități care țin de managementul proiectelor finanțate din fonduri europene sau/și din fonduri publice (elaborare/planificare/evaluare/contractare/implementare/monitorizare, etc)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoașterea cadrului juridic al UE, inclusiv a proceselor și procedurilor juridice instituționale, și capacitatea de a se familiariza rapid cu noi domenii referitoare la legi și reglementări;</li> <li>- Experiență în activitatea de elaborare/planificare/evaluare/contractare/ implementare/monitorizare a proiectelor cu finanțare din fonduri FEDR;</li> <li>- Experiență/participarea la întocmirea contractelor de finanțare și anexelor;</li> <li>- Experiență/participarea la elaborarea de ghiduri ale solicitantului;</li> <li>- Experiență în utilizarea MySmis 2021, ReGAS.</li> </ul>
<b>Deprinderi – Abilități</b> <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitate de analiză și sinteză, în principal a documentelor juridice;</li> <li>- Abilități de redactare clară și argumentată;</li> <li>- Orientarea spre atingerea obiectivelor</li> <li>- Inițiativă și lucru independent</li> <li>- Gestionarea eficientă a timpului de lucru</li> <li>- Abilități de comunicare și relaționare</li> <li>- Capacitate de lucru în echipă</li> <li>- Confidențialitatea informațiilor</li> <li>- Capacitate de adaptare la situații neprevăzute/sarcini noi</li> </ul>	<p>Experiență în întocmirea unor documentatii/materiale de prezentare și în susținerea acestora;</p>

<b>Secțiunea 3. Recrutarea și Selecția</b>	<b>Nr. revizuire secțiune : 4</b>
	<b>Data elaborării secțiunii revizuite : 09.05.2008</b>

	<b>Criteria obligatorii - Eligibilitatea -</b>	<b>Criteria a căror îndeplinire constituie un avantaj</b>
<b>Circumstanțe speciale</b> <sup>4</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilitate pentru efectuarea unor deplasări în regiune, cu ocazia vizitelor la proiectele aflate în curs de evaluare/selecție/contractare;</li> <li>- Disponibilitate de a participa la diverse evenimente organizate de ADRB-I și de a face prezentări la aceste evenimente (seminarii, conferințe, grupuri de lucru, comisii, etc).</li> </ul>	
<b>Calități personale</b> <sup>5</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordare proactivă a problemelor;</li> <li>- Autoorganizare și capacitate de inovare;</li> <li>- Standarde morale și etice înalte;</li> <li>- Adaptabilitate socială, diplomație;</li> <li>- Responsabilitate și seriozitate</li> </ul>	

<p><b>Completat de:</b> (numele și funcția șefului de compartiment, a șefului ierarhic superior sau a persoanei nominalizate să întocmească profilul de recrutare)</p> <p><b>Nume : Mihaela Ghindar</b></p> <p><b>Funcție : Șef Departamentul Evaluare, Selecție și Contractare Proiecte</b></p> <p><b>Semnătura.....</b></p>	<p>Data completării:.....</p>
---	-------------------------------

Avizat de:  
Șef AM  
Radu Irina Valeria  
Semnătura:.....

Data:.....

Aprobat de:  
Director General  
Nicula Dumitru Dan  
Semnătura.....

Data:.....

<b>Secțiunea 3. Recrutarea și Selecția</b>	<b>Nr. revizuire secțiune : 4</b>
	<b>Data elaborării secțiunii revizuite : 09.05.2008</b>