



**Asociația pentru Dezvoltarea Teritorială Integrată Valea Jiului** organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de:

- **EXPERT ANTREPRENORIAL/ BUSINESS – 1 post - full time**

**CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT:**

**Pregătire profesională:**

- Studii superioare, absolvite cu diploma de licență în **domeniul** 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 bune de operare pe calculator
  - Disponibilitatea de a efectua deplasări în interes de serviciu
  - Constituie un avantaj implicarea directă în elaborare de strategii / planuri strategice
  - Constituie avantaj deținerea permis de conducere auto cat B
  - Constituie avantaj cunoașterea limbii engleze

**Experiență necesară**

- Minim 5 ani de experiență generală în muncă
- Minim 2 ani de experiență în implementarea de proiecte din domeniile mai sus menționate sau care a accesat fonduri europene pentru propria afacere

**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 instruirii, 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: **01 martie - 31 martie 2022** pe email la [aditivj@gmail.com](mailto:aditivj@gmail.com) cu mențiunea în titlu a postului vizat

*Actualizare 05.05.2023: se prelungește perioada de depunere până la data de 31 mai 2023*

*Actualizare 12.09.2023: se prelungește perioada de depunere până la data de 12 octombrie 2023*

Relații suplimentare se pot obține la email: [aditivj@gmail.com](mailto:aditivj@gmail.com) sau la sediul ADTIVJ din strada 1 Decembrie 1918 nr 90/18, Petroșani, Hunedoara între orele 10.00-15.00.

### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI - EXPERT ANTREPRENORIAL/ BUSINESS**

- 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 /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 de dezvoltare socială, economică și de mediu a Văii Jiului, 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 asociației Strategiei, pe programul/axele/domeniile pe care le gestionează;
- Reprezintă ADTIVJ în CM ale programului 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;

### **BIBLIOGRAFIE DE CONCURS**

• ACORD

PARTENERIAT

2021-2027



**Asociația pentru  
Dezvoltare Teritorială  
Integrată Valea Jiului**

- <https://mfe.gov.ro/acordul-de-parteneriat-2021-2027-versiunea-decembrie-2021/>  
Programul Regional Vest
- [https://adrvest.ro/wp-content/uploads/2022/10/PR-Vest-2021-2027\\_publicat-pe-site.pdf](https://adrvest.ro/wp-content/uploads/2022/10/PR-Vest-2021-2027_publicat-pe-site.pdf), Programul Tranziție Justă <https://mfe.gov.ro/ptj-21-27/>
- Strategia de Dezvoltare Socială, Economică și de Mediu a Văii Jiului pentru perioada 2022-2030  
<https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2022/07/31ebc9248eaff0e1fe917b00422cc8cf.pdf>