

ANUNȚ CONCURS ANGAJARE
I.P. „Agenția de Dezvoltare Regională Centru”

Funcția vacantă: Asistent al oficiului

Subdiviziune: Oficiul Antenă al Secretariatului Comun (OASC) din cadrul ADR Centru pentru implementarea Programului Interreg (VI-A) NEXT România–Republica Moldova

Scopul general al funcției

Oferirea de suport operațional și administrativ echipei OASC, pentru implementarea eficientă și conformă a activităților prevăzute în contractul de finanțare.

Sarcini de bază

- Asigură suport administrativ și logistic pentru implementarea activităților Oficiului, conform planului de lucru aprobat.
- Pregătește, înregistrează și arhivează documentele aferente activităților Oficiului, în format fizic și electronic.
- Contribuie la monitorizarea progresului și la centralizarea informațiilor necesare pentru raportul anual de activitate.
- Colectează și centralizează informații despre proiecte și beneficiari, pentru comunicarea cu aceștia pe parcursul implementării.
- Asigură sprijin în pregătirea documentelor justificative pentru raportarea anuală.
- Sprijină organizarea întâlnirilor, seminarelor, evenimentelor, vizitelor în teritoriu și deplasărilor, asigurând logistica necesară.
- Menține comunicarea operativă între membrii echipei, parteneri și alte părți implicate.
- Redactează și transmite corespondența oficială legată de implementarea contractului de finanțare.
- Ține evidența și arhivează documentele conform cerințelor contractului și procedurilor interne.
- Urmărește respectarea termenelor de realizare a activităților planificate.
- Respectă procedurile interne, regulile de vizibilitate, confidențialitate și transparență aplicabile Programului Interreg (VI-A) NEXT România–Republica Moldova și contractului de finanțare.

Tip de angajare

Contract individual de muncă pe perioadă determinată, până la 31 decembrie 2026, cu posibilitate de extindere până la 30 iunie 2029 (pe durata contractului de finanțare).

Condiții de participare

- Deține cetățenia Republicii Moldova;
- Cunoaște limba română;
- Are capacitate deplină de exercițiu;
- Nu a împlinit vârsta de 63 de ani;
- Deține studiile necesare pentru funcția respectivă;

- Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- Nu i-a fost încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cerințe specifice

Studii: superioare în domenii relevante (de ex. management, administrație publică, managementul programelor/proiectelor, științele comunicării) sau experiență profesională echivalentă.

Experiență: minimum 1 an experiență relevantă în activități administrative, management de proiect sau comunicare. Experiența în asistență administrativă/logistică/tehnică pentru echipe de proiect constituie avantaj.

Cunoștințe:

- Înțelegerea ariei Programului și a cerințelor generale ale acestuia;
- Noțiuni privind managementul de proiect și ciclul de implementare;
- Proceduri de întocmire, circulație și arhivare a documentelor;
- Organizarea logistică a întâlnirilor, evenimentelor și deplasărilor;
- Gestionarea bazelor de date și a documentelor electronice;
- IT și instrumente digitale: MS Windows, MS Office (Word, Excel, PowerPoint), navigare web, instrumente colaborative online (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Google Forms, Slack, Google Drive/Docs/Sheets, Dropbox ș.a.);
- Elemente de comunicare instituțională și relații publice;
- Organizare, planificare și raportare;
- Limbi: română – nivel avansat; engleză – nivel care permite comunicarea cu partenerii și redactarea documentelor uzuale (avantaj: nivel intermediar B1).

Bibliografia concursului

1. Programul Interreg (VI-A) NEXT România–Republica Moldova; ghidurile solicitantului pentru cele 3 apeluri: <https://www.ro-md.net/ro/program-2021-2027>
2. Hotărârea Guvernului nr. 576/2017 privind implementarea programelor de cooperare transfrontalieră, transnațională și interregională finanțate de UE
3. Legea nr. 91/2014 privind semnătura electronică și documentul electronic
4. Manuale/ghiduri: secretariat și asistență managerială în sectorul public; corespondență și tehnici de secretariat; protocol în sectorul public; management de proiect (generale)

Resurse web recomandate

- Pagina Programului Interreg NEXT România–Republica Moldova: <https://ro-md.net/ro/program-2021-2027>
- Pagina ADR Centru: www.adrcentru.md

Dosarul de concurs

Dosarul de concurs (depus personal/prin poștă/prin e-mail) va conține:

- CV (format Europass);
- Copia buletinului de identitate;
- Copia diplomelor de studii și a certificatelor de perfecționare/specializare;
- Documente ce atestă experiența profesională indicată în CV (copia carnetului de muncă (după caz), copii ale contractelor de muncă/prestări servicii, certificate privind activitatea profesională, alte documente confirmative);

– Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale candidaților (Anexa 1).

Salariu

Remunerarea lunară pentru funcția de asistent al oficiului este în intervalul 16.000,00 – 22.400,00 brut, în funcție de experiența candidatului, la care se adaugă spor pentru performanță (până la 50% din salariul de funcție).

Modalitatea de depunere a documentelor

Prin e-mail: adrcentru@adrcentru.gov.md

Personal: la sediul I.P. „Agenția de Dezvoltare Regională Centru”, or. Ialoveni, str. Alexandru cel Bun 33, et. IV, anticameră.

Tel.: 0 (268) 2 26 92

Data limită de depunere: 14.11.2025

ACORD
privind prelucrarea datelor cu caracter personal
ale candidaților la funcțiile vacante

Subsemnatul/a _____, IDNP _____,

Buletin de identitate _____, Data eliberării _____ Oficiul _____,

Adresa (domiciliului/reședinței) _____,

Funcția solicitată _____,

prin acest acord îmi exprim consimțământul la prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către I.P. Agenția de Dezvoltare Regională Centru, în legătură cu participarea la concursul pentru ocuparea funcțiilor vacante din cadrul ADR Centru.

(Numele, Prenumele)

(semnătura, data)