



## **ANUNȚ DE RECRUTARE**

**Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia organizează concurs pentru ocuparea a 2 posturi de Consilier, pe perioada determinată de 6 luni, cu posibilitate de prelungire, durata normală a timpului de muncă de 4 ore/zi, timp inegal repartizat pe durata timpului de lucru din cadrul ADR SV Oltenia (de luni până joi – 8,30 – 17,00 și vineri 8,30 – 14,30).**

**În data de 06.04.2026, va avea loc etapa de selecție dosare. In maximum 3 zile lucratoare de la afișarea / transmiterea rezultatelor probei de selecție dosare, se va susține proba Interviu.**

### **POSTURI SCOASE LA CONCURS**

- I. 1 POST CONSILIER PENTRU DIRECȚIA GENERALĂ AUTORITATEA DE MANAGEMENT PENTRU PROGRAMUL REGIONAL**
- II. 1 POST CONSILIER PENTRU DIRECȚIA ORGANISM INTERMEDIAR PROGRAM TRANZIȚIE JUSTĂ**

- I. CONSILIER PENTRU DIRECȚIA GENERALĂ AUTORITATEA DE MANAGEMENT PENTRU PROGRAMUL REGIONAL**

### **Principalele atribuții ale postului:**

- Colectează și analizează informații relevante pentru activitatea Direcției Generale Autoritatea de Management Program Regional
- Elaborează studii, rapoarte și note de fundamentare



- Monitorizează legislația și modificările aferente și informează structura pentru care ocupă postul și Echipa de conducere asupra aspectelor care impactează activitatea
- Oferă consultanță juridică conducerii sau beneficiarilor privind activitatea Direcției Generale Autoritatea de Management Program Regional
- Propune soluții pentru îmbunătățirea activităților structurilor din cadrul Direcției Generale Autoritatea de Management Program Regional
- Acordă consiliere în procesul de luare a deciziilor în cadrul Direcției Generale Autoritatea de Management Program Regional
- Redactează: strategii, planuri de acțiune și puncte de vedere oficiale
- Participă la întâlniri, ședințe, grupuri de lucru
- Reprezintă structura pentru care desfășoară activități, pe bază de Împuternicire
- Urmărește aplicarea deciziilor și politicilor
- Propune modificări / completări / ajustări privind documentele emise de Direcția Generală Autoritatea de Management Program Regional
- Se asigură că activitățile desfășurate în cadrul Direcției Generale Autoritatea de Management Program Regional respectă legislația națională și europeană, în vigoare
- Aplică proceduri interne și standarde profesionale.

### **Condițiile obligatorii ce trebuie îndeplinite de către candidați:**

- Studii superioare de specialitate în domeniul Juridic, absolvite cu diplomă de licență;
- Vechimea în specialitatea studiilor – minimum 15 ani;
- Cunoașterea Programului Regional 2021-2027 (se va verifica în cadrul interviului);
- Cunoașterea legislației naționale și comunitare relevante în domeniul fondurilor europene.



## II. CONSILIER PENTRU DIRECȚIA ORGANISM INTERMEDIAR PROGRAM TRANZIȚIE JUSTĂ

### **Principalele atribuții ale postului:**

- Colectează și analizează informații relevante pentru activitatea Direcției Organism Intermediar Program Tranziție Justă
- Elaborează studii, rapoarte și note de fundamentare
- Monitorizează legislația și modificările aferente și informează structura pentru care ocupă postul și Echipa de conducere asupra aspectelor care impactează activitatea
- Oferă consultanță juridică conducerii sau beneficiarilor privind activitatea Direcției Organism Intermediar Program Tranziție Justă
- Propune soluții pentru îmbunătățirea activităților structurilor din cadrul Direcției Organism Intermediar Program Tranziție Justă
- Acordă consiliere în procesul de luare a deciziilor în cadrul Direcției Organism Intermediar Program Tranziție Justă
- Redactează: strategii, planuri de acțiune și puncte de vedere oficiale
- Participă la întâlniri, ședințe, grupuri de lucru
- Reprezintă structura pentru care desfășoară activități, pe bază de Împuternicire
- Urmărește aplicarea deciziilor și politicilor
- Propune modificări / completări / ajustări privind documentele emise de Direcția Organism Intermediar Program Tranziție Justă
- Se asigură că activitățile desfășurate în cadrul Direcției Organism Intermediar Program Tranziție Justă respectă legislația națională și europeană, în vigoare
- Aplică proceduri interne și standarde profesionale.

### **Condițiile obligatorii ce trebuie îndeplinite de către candidați:**

- Studii superioare de specialitate în domeniul Juridic, absolvite cu diplomă de licență;
- Vechimea în specialitatea studiilor – minimum 15 ani;
- Cunoașterea Programului Tranziție Justă 2021-2027 (se va verifica în cadrul interviului);



- Cunoașterea legislației naționale și comunitare relevante în domeniul fondurilor europene.

### **Actele necesare depunerii dosarelor de concurs**

1. Cerere de înscriere concurs – Anexa 1;
2. Informare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date – Anexa 2;
3. Acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal – Anexa 3;
4. Declarație de disponibilitate – Anexa 4;
5. Curriculum Vitae în format european;
6. Documente care atestă vechimea în specialitatea studiilor (oricare din următoarele documente - extras REGES, Carte de munca, Adeverința, Decizie, etc.)
7. Cazier judiciar;
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
9. Cartea de identitate/buletinul de identitate;
10. Diploma de studii.

**Dosarele de concurs se vor depune la sediul ADR SV Oltenia, Craiova, str. Aleea Teatrului, nr. 1, Departamentul Resurse Umane, în perioada 31.03.2026 – 08.04.2026, între orele 09:00 – 12:00.**

**Dosarele vor fi înregistrate la ADR SV Oltenia, iar numărul de înregistrare va reprezenta codul candidatului, pentru afișarea și comunicarea pe parcursul desfășurării concursului.**

### **Condiții de organizare a concursului**

**În data de 06.04.2026 va avea loc etapa de selecție dosare. Comisia de concurs va acorda candidaților calificativul “ADMIS” sau “RESPINS”.**

**Pentru a fi declarat “ADMIS”, dosarul trebuie să fie complet, să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din Anunțul de recrutare.**

**Rezultatul desfășurării acestei etape va fi postat pe site-ul [www.adroltenia.ro](http://www.adroltenia.ro), Secțiunea Cariere și de asemenea, fiecare candidat va fi informat pe adresa de e-mail furnizată în CV asupra rezultatului acestei etape.**

**Calificativul “ADMIS” oferă dreptul candidatului de a participa la etapa Interviu.**



Contestațiile privind rezultatele acestei etape se vor transmite la adresa de e-mail [recrutare@adroltenia.ro](mailto:recrutare@adroltenia.ro), în termen de 24 de ore de la primirea rezultatului. Contestațiile vor fi soluționate în termen de 24 de ore de la înregistrarea acestora, iar rezultatul contestației va fi transmis pe adresa de e-mail furnizată de candidat în CV.

În situația în care nu există dosare respinse, la finalizarea etapei de selecție dosare se va stabili data, ora și locația pentru susținerea etapei Interviu.

În situația în care există dosare respinse, organizarea etapei Interviu va fi prelungită corespunzător cu perioada pentru soluționarea eventualelor contestații.

Etapa Interviu se va desfășura în maximum 3 zile lucrătoare de la data la care candidatul a fost declarat “ADMIS”.

În vederea participării la cea de-a doua etapă – proba Interviu, candidații declarați “ADMIS” vor fi informați pe e-mail asupra datei, orei și locației pentru susținerea probei Interviu.

Candidatul va fi evaluat la proba Interviu din perspectiva îndeplinirii următoarelor criterii de evaluare:

- Relevanța experienței profesionale pentru îndeplinirea atribuțiilor postului;
- Motivația candidatului;
- Abilități de comunicare;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Cunoștințe tematiche, conform cap. Condițiile obligatorii ce trebuie îndeplinite de către candidați din cadrul prezentului Anunț de recrutare.

Rezultatul desfășurării probei Interviu va fi postat pe site-ul [www.adroltenia.ro](http://www.adroltenia.ro) - Secțiunea Cariere și de asemenea, fiecare candidat va fi informat pe adresa de e-mail furnizată în CV asupra rezultatului acestei etape.

Contestațiile privind rezultatele probei Interviu se vor transmite la adresa de e-mail [recrutare@adroltenia.ro](mailto:recrutare@adroltenia.ro), în termen de 24 de ore de la primirea rezultatului. Contestațiile vor fi soluționate în termen de 24 de ore de la înregistrarea acestora, iar rezultatul contestației va fi transmis pe adresa de e-mail furnizată de candidat în CV.



## Anexa 1 - Cerere de inscriere concurs

**Stimate Domnule Director General,**

Subsemnatul/a ....., legitimat prin CI/BI  
..... Seria ..... Nr.....  
CNP....., domiciliat  
in.....  
....., va rog sa imi aprobati inscrierea la concursul din data de  
....., pentru ocuparea postului de  
....., pentru  
.....

Data:

Semnatura:



## **Anexa 2 – INFORMARE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date**

### **INFORMARE**

#### **privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date**

Avand in vedere:

- In data de 25 mai 2018 devine aplicabil Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (numit GDPR),
- Temeiul juridic al prelucrării datelor dvs. cu caracter personal îl reprezintă - încheierea și executarea unui contract (Art. 6 alin. (1) lit. (b) din Regulament), precum și - prelucrare necesară conformării obligațiilor legale (Art. 6 alin. (1) lit. (c) din Regulament), obligații legale reglementate de legislația muncii și legislația fiscală.

va aducem la cunoștință faptul că la nivelul Direcției Comunicare și Resurse Umane, Departamentul Resurse Umane, din cadrul ADR SV OLTENIA sunt colectate și prelucrate datele dvs. cu caracter personal – nume, adresa de domiciliu, date aferente actului de identitate (serie, număr, CNP, data eliberării, data expirării, copie act identitate), în scopul participării la concursul organizat în data de 06.04.2026.

De asemenea, vă informăm că destinatarii datelor dvs. cu caracter personal sunt angajații subscrisei, prin Direcția Comunicare și Resurse Umane, Departamentul Resurse Umane.

Datele vor fi stocate pe o perioadă determinată, în situația unui litigiu, pe parcursul soluționării aceluși litigiu, precum și în conformitate cu legislația în vigoare atât timp cât avem obligația legală de a păstra documentele prezentate în vederea înscrierii la concursul organizat în data de 06.04.2026.

Vă informăm că aveți dreptul de a solicita accesul la datele dvs. personale, precum și rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, conform legii, precum și dreptul de a face plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, dacă considerați că drepturile dvs. nu au fost respectate.

De asemenea, vă asigurăm că vom stabili măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dvs. cu caracter personal prelucrate; vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat și vom preveni încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare.

Am luat la cunoștință,

Nume și prenume

Semnatura



### **Anexa 3 – Acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a).....

prin acest acord imi exprim liber consimtamantul ca la nivelul Directiei Comunicare si Resurse Umane, Departamentul Resurse Umane din cadrul ADR SV OLTENIA sa fie colectate urmatoarele date cu caracter personal:

- Nume/prenume;
- Copii Carte de identitate – pentru utilizarea urmatoarelor date: serie si numar, Cod numeric personal, adresa, data eliberarii si data expirarii, data nasterii;
- Informatii CV – pentru a verifica experienta profesionala, iar datele nu vor fi stocate ulterior.

De asemenea, declar ca sunt de acord ca angajatii Directiei Comunicare si Resurse Umane, Departamentul Resurse Umane din cadrul ADR SV Oltenia sa prelucreze aceste date.

Confirm ca am fost informat in legatura cu prevederile politicii de securitate a datelor cu caracter personal în cadrul ADR SV Oltenia si ale Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date si că mi s-au adus la cunoștință drepturile mele prevăzute in Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Prezentul acord a fost întocmit în două exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

Data:

Semnatura:



## **Anexa 4 – Declarație de disponibilitate**

### **DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE**

Subsemnatul(a)....., declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în declarații publice, că sunt de acord să îndeplinesc atribuții în calitate de CONSILIER pentru....., în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioada determinată de 1 an, cu posibilitate de prelungire, durata normală a timpului de muncă de 4 ore/zi, timp inegal repartizat pe durata timpului de lucru din cadrul ADR SV Oltenia (de luni până joi – 8,30 – 17,00 și vineri 8,30 – 14,30).

Îmi afirm întreaga disponibilitate de a lucra în perioada prevăzută pentru funcția de .....și îmi asum toate obligațiile și responsabilitățile ce decurg din Fișa postului, pe care le voi respecta și le voi aduce la îndeplinire, în conformitate cu experiența și pregătirea mea profesională.

**Semnătura**

**Data:**