



## ANUNȚ

Ministerul Justiției organizează **selecție** pentru ocuparea unui număr de **4 posturi** în cadrul Direcției de Implementare a Proiectelor Finanțate din Împrumuturi Externe, respectiv:

- Consilier tehnic – 1 post;
- Responsabil achiziții – 1 post;
- Responsabil IT – 1 post;
- Asistent administrativ – 1 post.

Direcția de Implementare a Proiectelor Finanțate din Împrumuturi Externe (DIPFIE) este o structură funcțională, fără personalitate juridică, constituită în cadrul Ministerului Justiției ca o unitate de management a proiectului, pentru derularea Acordului de Împrumut nr. 4811-RO privind implementarea Proiectului „Reforma Sistemului Judiciar”, semnat între Guvernului României și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare la data 27 ianuarie 2007.

Condițiile pentru ocuparea acestor posturi, bibliografia de concurs, precum și responsabilitățile posturilor sunt următoarele:

### 1. Consilier tehnic

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență (arhitect, urbanist, inginer construcții civile, inginer economist în construcții civile, inginer instalații, inginer structurist);
- Cursuri postuniversitare de perfecționare în domeniul de activitate – reprezintă avantaj;
- Cursuri de pregătire în procedurile utilizate de Banca Mondială – reprezintă avantaj;
- Experiență în specialitatea studiilor superioare absolvite – minim 5 ani;
- Experiență în domeniul tehnic (execuție, investiții în construcții) – minim 5 ani;
- Experiență în proiecte internaționale – reprezintă avantaj;
- Cunoașterea limbii engleze (scris, vorbit, citit) – bine;
- Cunoștințe operare calculator – bine;

#### Bibliografie

- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1072/2003 privind avizarea de către Inspectoratul de Stat în Construcții a documentațiilor tehnico-economice, cu modificările și completărilor ulterioare;
- Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completărilor ulterioare;
- H.G. nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;
- Legea nr. 205/2006 privind ratificarea Acordului de împrumut dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare pentru finanțarea Proiectului privind reforma sistemului judiciar, semnat la București la 27 ianuarie 2006, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordin nr. 726/549 /2007 privind aprobarea Metodologiei de emitere a avizului tehnic de către Inspectoratul de Stat în Construcții - I.S.C. pentru documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Responsabilități:**

- analizează documentele tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții cuprinse în proiect – expertize tehnice, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, detalii de execuție și documente de licitație din punctul de vedere al specialității pentru care este pregătit;
- negociază cu proiectanții și consultanții tehnici elaborarea, modificarea sau îmbunătățirea documentelor tehnico-economice privind obiectivele de investiții;
- elaborează documentele de licitație pentru angajarea de consultanți, contractarea de lucrări de execuție și achiziția de bunuri (termeni de referință, documente contractuale);
- participă, în calitate de membru, în comisiile de licitație pentru atribuirea contractelor de lucrări, servicii sau bunuri, precum și la negocierea contractelor;
- verifică îndeplinirea de către consultanți și executanții de lucrări a sarcinilor rezultate din contract;
- efectuează vizite și controale la obiectivele de investiții cuprinse în proiect pentru a asigura realizarea în condiții optime a proiectelor de investiții;
- efectuează studii și analize care să conducă la creșterea eficienței folosirii mijloacelor materiale și financiare alocate proiectului pentru încadrarea în limitele de cheltuieli aprobate;
- asigură relația cu consultanții de specialitate contractați în cadrul proiectului;
- participă la elaborarea bugetului pe componente conform normelor metodologice ale BIRD, Ministerul Finanțelor Publice și cerințelor ordonatorilor principali de credite și participă la elaborarea bugetului consolidat al proiectului;
- participă la elaborarea analizei privind executarea bugetului alocat.

## **2. Responsabil achiziții**

#### **Condiții specifice pentru ocuparea posturilor**

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență (juridice, economice, tehnice) ;
- Cursuri postuniversitare de perfecționare în domeniul de activitate – constituie avantaj;
- Cursuri de pregătire în procedurile utilizate de Banca Mondială – constituie avantaj;
- Experiență în specialitatea studiilor superioare absolvite – minim 5 ani;
- Experiență în proiecte internaționale – 2 ani;
- Cunoașterea limbii engleze (scris, vorbit, citit) – foarte bine;
- Cunoaștințe operare calculator – foarte bine;

#### **Bibliografie:**

- Procedurile de achiziții ale Băncii Mondiale – Ghidurile de achiziții „Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers” – Mai 2004 și „Procurement under IBRD Loans and IDA Credits” – Mai 2004;
- Documentele standard de licitație ale BIRD pentru toate tipurile de achiziție;
- OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 205/2006 privind ratificarea Acordului de împrumut dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare pentru finanțarea Proiectului privind reforma sistemului judiciar, semnat la București la 27 ianuarie 2006, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Responsabilități:**

- asigură activitatea de procurare de bunuri și servicii pe baza Planului de achiziții, conform procedurilor BIRD și reglementărilor române;
- asigură realizarea procedurilor de contractare;

- pregătește termenii de referință pentru achiziții, liste scurte, scrisori de invitație, proiecte de contracte și evaluare de oferte tehnice și financiare;
- asigură publicarea anunțurilor de achiziții și pune la dispoziție celor interesați informațiile necesare realizării ofertelor;
- participă la pregătirea planurilor de buget pe componente și a bugetului consolidat al proiectului pentru realizarea planului de achiziții stabilit;
- întocmește și urmărește realizarea planului de achiziții anual pe componente și participă la consolidarea acestuia la nivelul proiectului;

### **3. Responsabil IT**

#### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- studii superioare (IT, cibernetică, statistică, economie, automatică);
- cunoștințe avansate privind:
  - o calculatoare personale: arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;
  - o configurare și administrare rețele LAN bazate pe sisteme de operare Microsoft Windows 2003 sau 2008 Server;
  - o instalare, configurare, administrare sisteme de operare Microsoft Windows XP, Vista, 7;
  - o instalare și utilizare a produselor pachetului MS Office – Word, Excel, PowerPoint;
  - o instalare și administrare SQL Server 2000, 2005, 2008;
  - o lucrul cu baze de date;
- cunoașterea limbii engleze – foarte bine;
- cursuri postuniversitare de perfecționare în domeniul de activitate – reprezintă avantaj;
- cursuri de pregătire în procedurile utilizate de Banca Mondială – reprezintă avantaj;
- cunoașterea de soluții de management al resurselor – reprezintă avantaj;
- experiență în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe – constituie avantaj.

#### **Bibliografie:**

- Procedurile de achiziții ale Băncii Mondiale – Ghidurile de achiziții „Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers” – Mai 2004 (<http://go.worldbank.org/U9IPSLUDC0>) și „Procurement under IBRD Loans and IDA Credits” – Mai 2004 (<http://go.worldbank.org/1KKD1KNT40>);
- Documentele standard de licitație ale BIRD pentru toate tipurile de achiziție (<http://go.worldbank.org/LLG7KORBF0>);
- OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 205/2006 privind ratificarea Acordului de împrumut dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare pentru finanțarea Proiectului privind reforma sistemului judiciar, semnat la București la 27 ianuarie 2006, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Responsabilități:**

- Participă la implementarea proiectelor informatice și la definirea de strategii informatice în concordanță cu proiectele aflate în derulare în cadrul DIPFIE;
- Participă la întocmirea planului de achiziții anual în domeniul informatic;
- Întocmește studii, rapoarte sau alte grafice referitoare la proiectele informatice aflate în derulare;
- Asigură suport informatic (administrare, configurare, implementare și exploatare) tuturor proiectelor din cadrul DIPFIE și sistemului informatic necesar derulării activității în cadrul DIPFIE.

#### **4. Asistent administrativ**

##### **Condiții specifice pentru ocuparea posturilor**

- Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- Cursuri postuniversitare de perfecționare în domeniul de activitate – constituie avantaj;
- Cursuri de pregătire în procedurile utilizate de Banca Mondială – constituie avantaj;
- Experiență în specialitatea studiilor superioare absolvite – minim 4 ani;
- Experiență în proiecte internaționale – 2 ani;
- Cunoașterea limbii engleze (scris, vorbit, citit) – foarte bine;
- Certificare limba engleză;
- Cunoaștințe operare calculator – foarte bine;

##### **Bibliografie:**

- Legea nr. 205/2006 privind ratificarea Acordului de împrumut dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare pentru finanțarea Proiectului privind reforma sistemului judiciar, semnat la București la 27 ianuarie 2006, cu modificările și completările ulterioare.

##### **Responsabilități:**

- organizează activitățile de secretariat;
- asigură fluxul de informații în interiorul Direcției de Implementare a Proiectelor Finanțate din Împrumuturi Externe, cât și spre/dinspre alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- asigură traducerile de documente și interpretare (română-engleză/ engleză –română);
- participă la redactarea planurilor și rapoartelor de activitate, a altor materiale de prezentare, redactează corespondență generală;
- organizează documentele Direcției de Implementare a Proiectelor Finanțate din Împrumuturi Externe și fluxul de documente în interiorul direcției, cât și spre/ dinspre alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- asigură evidența bunurilor Direcției de Implementare a Proiectelor Finanțate din Împrumuturi Externe;
- atribuții în domeniul resurselor umane;
- contribuie la îmbunătățirea și standardizarea procedurilor și documentelor interne utilizate în proiectele DIPFIE.

##### **Selecția candidaților va consta în următoarele probe:**

- **selectarea CV-urilor;**
- **testarea profesională;**
- **interviu.**

**Persoanele interesate pot trimite CV-ul, în limba română și engleză, însoțit de o scrisoare de intenție la Ministerul Justiției - Direcția Resurse Umane, pe adresa Str. Apolodor nr. 17, sector 5, București sau prin e-mail, la adresa [resurseumane@just.ro](mailto:resurseumane@just.ro), până la data de **5 mai 2010**.**

**Data și locul unde se vor desfășura testarea profesională și interviul vor fi comunicate după etapa de selectare a CV-urilor.**

**Informații suplimentare la telefon: 0372041178; 0372041182 - DRU; 0372041091-DIPFIE.**