



ANUNȚ

privind organizarea procesului de recrutare și selecție a personalului ce urmează să fie încadrat pe cele 10 posturi de experți externi, în afara organigramei aprobată la nivelul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor pentru proiectul „Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor” SMIS 2021+ 320751 - etapa II a proiectului din Prioritatea 1 - Dezvoltarea infrastructurii de apă și apă uzată și tranziția la o economie circulară, Obiectivul specific RSO 2.6.- Promovarea tranziției la o economie circulară și eficientă din punctul de vedere al utilizării resurselor, finanțată din Programul Dezvoltare Durabilă, PDD 2021-2027

Etapele stabilite pentru procesul de recrutare și selecție:

- evaluarea dosarelor candidaților;
- evaluarea prin interviu;

Dosarele candidaților se depun în perioada **02.12.2025 - 15.12.2025**(inclusiv), între orele 08:00 - 16:30 de luni până joi și vineri între orele 08:00 - 14:00 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor din Bld. Libertății nr. 12, Sector 5, București, et. II, camera 306 la secretarul comisiei, doamna Adriana CALU, respectiv 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe portalul posturi.gov.ro. Dosarele pot fi transmise de candidați și prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică (la adresa de e-mail: adriana.calu@mmediu.ro), înăuntrul aceleiași perioade. În situația în care candidații transmit dosarele de candidatură prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, vor primi codul unic de identificare/înregistrare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de recrutare și selecție cu documentele prevăzute la lit. c) -e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării procesului de recrutare și selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare. Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Dosarele candidaților vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cererea de înscriere pentru procesul de recrutare și selecție (cerere tip - va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează), conform modelului prevăzut la [Anexa nr. 1](#);
- b) Curriculum Vitae în format Europass, semnat de către aplicant pe fiecare pagină;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentului de către secretarul comisiei);
- d) copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului - adeverințe/diplome/certificate care atestă efectuarea unor specializări /calificări (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentului de către secretarul comisiei);
- e) copii ale documentelor care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că solicitantul nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează, caz în care candidatul are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei interviu;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție de către medicul de familie al candidatului sau de către unități sanitare abilitate care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- h) cel puțin o recomandare de la un angajator recent;

i) declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul respectiv;

j) declarație pe propria răspundere privind prelucrarea informațiilor cu caracter personal ([Anexa nr.3](#))

* Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei la data depunerii dosarului.

** Modelul orientativ al adevărinței menționate la lit. e) este prevăzut în [Anexa nr. 2](#);

*** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere din care reiese că solicitantul nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În acest caz, candidatul are obligația de a completa dosarul cu originalul documentului, dar nu mai târziu de data desfășurării probei interviu;

**** Adevărința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Condițiile generale pentru ocuparea posturilor:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliu/reședință în România;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care aplică;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție au a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar afce-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Anunț publicat în data de 02.12.2025

După verificarea de către comisia de selecție a dosarelor depuse, în termen de 24 de ore de la finalizarea perioadei de depunere a dosarelor se va afișa pe site lista cu candidați, prin acordarea calificativului „admis” sau „respins”. Pentru a fi declarat „admis”, dosarul trebuie să fie complet, să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunț. Calificativul „admis” oferă candidatului dreptul de a participa la următoarea etapă, respectiv interviul.

Contestațiile privind rezultatele acestei etape se pot depune în termen de 24 de ore de la publicarea listei cu rezultatele aferente primei etape. Contestațiile vor fi soluționate de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 24 de ore de la încheierea termenului de depunere a contestațiilor.

Pentru susținerea probei interviu, candidații vor fi prezenți în data de 19.12.2025 începând cu ora 8:00 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, intrarea B, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București cu actul de identitate (C.I.).

Proba interviu va avea loc în data de 19.12.2025 începând cu ora 08:30 prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de selecție și se va realiza pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- a. relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului;
- b. probarea experienței profesionale/expertizei menționate în CV și evaluarea modului în care candidații îndeplinesc cerințele postului;
- c. relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului;
- d. motivația și disponibilitatea candidatului de a participa la proiect;
- e. abilitățile de comunicare;
- f. capacitatea de analiză și sinteză;
- g. capacitatea de asumare și realizare a atribuțiilor și responsabilităților proiectului;

- h. rezistența la stres și comportamentul în situații de criză;
- i. alte criterii necesare în funcție de specificul postului pentru care se realizează procedura de selecție.

Rezultatul probei interviu poate fi contestat într-un interval de 24 ore de la data afișării. Rezultatele finale ale procesului de recrutare și selecție vor fi afișate la sediu și pe pagina de internet a ministerului în termen de 24 de ore de la finalizarea soluționării contestațiilor pentru etapa interviu.

Informații suplimentare referitoare la procesul de recrutare și selecție pot fi obținute la telefon 021/408.95.16, secretariatul va fi asigurat de doamna Adriana CALU, șef serviciu - Serviciul Gestionare Resurse Umane, e-mail: adriana.calu@mmediu.ro.

Bibliografie și tematică

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.265/2006, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind principiile și elementele strategice ce stau la baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare, precum și modalitățile de implementare a principiilor și a elementelor strategice stabilite prin această ordonanță; Atribuțiile și răspunderile autorității publice centrală pentru protecția mediului;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, aprobată cu modificări și completări de Legea 17/2023;

cu tematica Reglementări privind regimul deșeurilor ;

3. Ordonanța Guvernului nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor;

cu tematica Reglementări privind semnificațiile termenilor specifici în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor; Principiile și elementele strategice ce stau la baza Ordonanței nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor; Tipuri de deșeuri acceptate la depozitare și pe ce tipuri de depozite, rolul și responsabilitățile persoanelor juridice care operează un depozit de deșeuri, rolul și responsabilitatea autorității publice locale;

4. Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Reglementări privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;

5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 127/2024

cu tematica Reglementări privind deșeurile de echipamente electrice și electronice;

1. Denumirea postului: coordonator tehnic adjunct(COR 112024 - director tehnic)

Durata angajării:

- minimum 12 luni de contract cu maximum 4 ore/zi, respectiv maximum 80 ore/lună și salariul brut de 168 lei/oră(inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti/științe sociale/matematică și științe ale naturii;
- vechime în muncă: minim 3 ani;
- experiență relevantă de minim de 3 ani în sectorul gestionării deșeurilor și/sau în proiecte în care să fi ocupat poziția de manager proiect/asistent manager proiect/coordonator proiecte.

Activități:

- Activitatea 1.1.- Management și coordonare proiect
- Activitatea 3.1.- Suport pentru realizarea modificărilor legislative necesare pentru optimizarea legislației privind gestionarea deșeurilor
- Activitatea 3.2.- Suport în implementarea legislației
- Activitatea 4.1.- Pregătirea și derularea unei campanii de informare
- Activitatea 5.1.- Analiza de opțiuni și identificarea și implementarea unor soluții pentru interoperabilitatea bazelor de date ANEMAP/AFM
- Activitatea 6.1.- Elaborarea metodologiei de monitorizare și monitorizarea propriu zisă a PNGD
- Activitatea 7.1.- Instruirea personalului din cadrul autorităților naționale și locale de mediu

Atribuții specifice:

- răspunde de realizarea la termen a indicatorilor stabiliți în Documentațiile de atribuire a serviciilor de asistență tehnică și furnizare de echipamente și materiale;
- raportează în timp util Coordonatorului Tehnic/managerului de proiect despre principalele evenimente din cadrul Echipei tehnice;
- participă la sedințele de monitorizare ale proiectului și prezintă managerului de proiect rapoartele de progres ale Echipei tehnice;
- organizează periodic întâlniri de monitorizare a activităților desfășurate împreună cu membrii Echipei Tehnice și raportează concluziile acestor întâlniri către Coordonatorul tehnic și managerul de Proiect.
- organizează sedințe la începutul și pe parcursul contractelor, cu participarea tuturor părților implicate, în vederea clarificării rolului pe care fiecare participant îl va avea în cadrul contractelor de servicii;
- conduce ședințele de clarificare pentru componentele de servicii și asigură răspunsuri la toate întrebările venite din partea consultanților;
- coordonează activitatea grupelor de lucru stabilite la nivelul Echipei tehnice, pentru a se asigura că totul se derulează conform planului, iar standardele de calitate sunt respectate;
- revizuieste și trimite spre avizare rapoartele/livrabile înaintate de către echipele de asistență tehnică, precum și rapoartele de monitorizare și de progres elaborate de către aceștia, colaborează cu managerul de proiect în toate etapele de implementare ale proiectului;
- programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului ET;
- trasează sarcini după criterii de competență și stabilește modul de lucru și de colaborare, în vederea realizării lucrărilor la termen și în condiții de calitate;
- răspunde de realizarea obiectivelor stabilite pentru Echipa Tehnică;
- coordonează toate activitățile Echipei Tehnice care au legătură cu implementarea contractelor de servicii și furnizare;
- evaluează periodic atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare membru al ET și adoptă modificări fie pentru înlăturarea disfuncționalităților, fie pentru echilibrarea sarcinilor între aceștia;
- colectează, verifică și trimite spre avizare pontajele lunare și evidența prezenței la serviciu, a personalului din subordine;
- participă la organizarea arhivei Echipei tehnice, preocupându-se de păstrarea și conservarea documentelor conform reglementărilor în vigoare, până la preluarea lor pentru arhivarea definitivă;
- asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu față de persoanele străine;
- elaborează registrul riscurilor și completează planurile de acțiune privind răspunsul la risc în cadrul Echipei tehnice;
- contribuie cu input de specialitate la realizarea documentațiilor de atribuire pentru contractarea proiectelor de asistență din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor și sprijină derularea procedurilor de achiziție și contractare a proiectelor de servicii;
- participă cu informații, recomandări și opinii punctuale la elaborarea rapoartelor periodice administrative ale proiectului;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea Cererii de finanțare pentru aprobarea unui nou proiect, care să sprijine în continuare implementarea PNGD și a PNPGD;
- îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile postului ocupat, solicitată de către managerul de proiect/coordonatorul tehnic.

2. Denumirea postului: asistent manager de proiect(COR 334303 asistent manager)

Durata angajării:

- minimum 12 luni de contract cu maximum 4 ore/zi, respectiv maximum 80 ore/lună și salariul brut de 116 lei/oră(inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti/științe sociale/matematică și științe ale naturii;
- vechime în muncă: minim 3 ani;
- experiență relevantă de minim de 1 an în proiecte în care să fi ocupat poziția de asistent manager proiect.

Activități:

- Activitatea 1.1.- Management și coordonare proiect

Atribuții specifice:

- asigură comunicarea internă și externă la standardele cerute de caracteristicile proiectului;
- urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului;
- asigura comunicarea între echipa de management si autoritatile de management ale programului de finantare;
- solicită ofertele de produse și / sau servicii ce urmeaza a fi achiziționate;
- urmărește efectuarea cheltuielilor incluse în buget și aprobate de managerul proiect;
- urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului;
- elaborează rapoartele și pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale partenerilor;
- ajută la elaborarea instrumentelor de lucru ale echipei de proiect necesare implementării activităților;
- facilitează relațiile cu colaboratorii, consultanții și furnizorii, inclusiv planificarea și organizarea de sedințe de lucru, întâlniri și evenimente;
- susține managerul de proiect în elaborarea cererilor de rambursare periodice și a cererilor de plata;
- contribuie la completarea instrumentelor de lucru ori de câte ori este necesar;
- recepționează, verifică și arhivează documentele ce țin de specificul activităților proiectului;
- participă la sedințele de management organizate în cadrul proiectului;
- participă la elaborarea și implementarea planului de achiziții al proiectului;
- îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile postului ocupat, solicitată de către managerul de proiect/coordonatorul tehnic adjunct.

3. Denumirea postului:	expert	tehnic-planificare(COR	331405	tehnician
planificare/urmărire sinteze)				

Durata angajării:

- minimum 12 luni de contract cu maximum 4 ore/zi, respectiv maximum 80 ore/lună și salariul brut de 116 lei/oră(inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti/științe sociale/matematică și științe ale naturii;
- vechime în muncă: minim 3 ani;
- experiență relevantă de minim de 3 ani în sectorul gestionării deșeurilor și/sau în proiecte de elaborare a unui plan de gestionare a deșeurilor.

Activități:

- Activitatea 1.1.- Management și coordonare proiect
- Activitatea 3.1.- Suport pentru realizarea modificărilor legislative necesare pentru optimizarea legislației privind gestionarea deșeurilor
- Activitatea 3.2.- Suport în implementarea legislației
- Activitatea 4.1.- Pregătirea și derularea unei campanii de informare
- Activitatea 5.1.- Analiza de opțiuni și identificarea și implementarea unor soluții pentru interoperabilitatea bazelor de date ANEMAP/AFM
- Activitatea 6.1.- Elaborarea metodologiei de monitorizare și monitorizarea propriu zisă a PNGD
- Activitatea 7.1.- Instruirea personalului din cadrul autorităților naționale și locale de mediu

Atribuții specifice:

- participă activ în activitatea grupurilor de lucru și echipelor specializate în care este nominalizat conform organigramei;

- acționează pro-activ și răspunde pentru buna derulare a Contactului de servicii AT6 - Asistență tehnică pentru Elaborarea metodologiei de monitorizare, monitorizarea revizuirea PNGD și a PNPGD;
- mediază și participă la organizarea activității în grupul de lucru pentru implementarea contactului de servicii AT6;
- contribuie cu input de specialitate la revizuirea capitolelor specifice de prognoză și planificare a gestiunii deșeurilor din PNGD și PNPGD, inclusiv alte capitole dacă este cazul;
- mediază și coordonează buna desfășurare a activității în grupul de lucru pentru implementarea contactului de servicii AT 6 - Asistență tehnică pentru Elaborarea metodologiei de monitorizare și monitorizarea PNGD și PNPGD, PNGD și PNPGD revizuite;
- asigură expertiza tehnică și contribuie activ în procesul de planificare a gestionării deșeurilor necesară pentru derularea activităților de realizare a modificărilor legislative, de implementare a legislației, de creștere a calității datelor privind gestionarea deșeurilor;
- asigură suport în procesul de revizuire a autorizațiilor de mediu ale instalațiilor care tratează deșeuri, prin verificarea aspectelor care privesc modul de operare al instalației, infrastructura, tipurile și cantitățile de deșeuri care pot fi gestionate, sistemele de monitorizare etc. ;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru punerea în aplicare a planului de achiziții din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare a Deșeurilor;
- sprijină cu input de specialitate derularea procedurilor de achiziție publică din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;
- contribuie cu input de specialitate la realizarea ghidului privind lista europeană a deșeurilor, a ghidului privind tratarea mecano-biologică cu bio-stabilizare, compostarea bio-deșeurilor colectate separat și sortarea deșeurilor reciclabile, a ghidului privind implementarea măsurilor de prevenire a generării deșeurilor și a ghidului privind încetarea statutului de deșeu
- contribuie cu input de specialitate la realizarea sesiunilor de instruire ale factorilor interesați, cu privire la modul de aplicare a ghidurilor elaborate și participă la sesiunile de instruire
- contribuie cu input de specialitate la realizarea de propuneri privind interoperabilitatea bazei de date privind gestionarea deșeurilor utilizată de ANMAP cu baza/bazele de date utilizate de AFM;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea strategiei de informare și conștientizare, a planului de promovare și a conceptului unic de campanie de informare și conștientizare, la derularea campaniei de informare și conștientizare
- contribuie cu input de specialitate la identificarea necesităților de instruire și la elaborarea raportului aferent, la elaborarea Planului de instruire a autorităților de mediu și la elaborarea materialelor suport pentru instruirea autorităților de mediu;
- participă și asigură suport pentru toate activitățile proiectului, conform expertizei proprii și în funcție de necesitățile de implementare;
- participă la sesiunile de instruire ale Echipei tehnice;
- participă cu informații, recomandări și opinii punctuale la elaborarea rapoartelor periodice administrative ale proiectului;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea Cererii de finanțare pentru aprobarea unui nou proiect, care să sprijine în continuare implementarea PNGD și a PNPGD;
- elaborează rapoarte și livrabile specifice activităților desfășurate, conform necesităților proiectului;
- îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile postului ocupat, solicitată de către managerul de proiect/coordonatorul tehnic adjunct.

4. Denumirea postului: expert tehnic - comunicare (COR 243201 specialist în relații publice)

Durata angajării:

- minimum 12 luni de contract cu maximum 2 ore/zi, respectiv maximum 40 ore/lună și salariul brut de 116 lei/oră(inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale/științe umaniste și arte;
- vechime în muncă: minim 3 ani;

- experiență relevantă de minim 3 ani în proiectarea și derularea campaniilor de relații publice.

Activități:

- Activitatea 3.2.- Suport în implementarea legislației
- Activitatea 4.1.- Pregătirea și derularea unei campanii de informare
- Activitatea 7.1.- Instruirea personalului din cadrul autorităților naționale și locale de mediu

Atribuții specifice:

- participă activ în activitatea grupurilor de lucru și echipelor specializate în care este nominalizat conform organigramei;
- acționează pro-activ și răspunde pentru buna derulare a Contactului de servicii AT4 Servicii de asistență tehnică pentru elaborarea și desfășurarea unei campanii de informare și conștientizare la nivel național;
- mediază și participă la organizarea activității în grupul de lucru pentru implementarea contactelor de servicii AT4;
- planifică și participă la coordonarea din partea MMAP a campaniilor de informare și conștientizare;
- contribuie la identificarea categoriilor de public țintă și a instrumentelor cele mai eficiente pentru campania de informare și conștientizare;
- asigură suport în elaborarea Planului de implementare a campaniei de conștientizare;
- participă și coordonează dezvoltarea strategiei de informare și conștientizare a publicului;
- participă și răspunde de definirea unui Concept unic de campanie, care să fie utilizat la nivel național;
- participă și asigură suport în derularea și evaluarea impactului campaniei de informare și conștientizare;
- participă și coordonează dezvoltarea metodologiei de estimare a impactului campaniilor de informare și conștientizare precum și strategia de informare și conștientizare a publicului;
- participă și asigură suport pentru toate activitățile proiectului, conform expertizei proprii și în funcție de necesitățile de implementare;
- monitorizează modul de implementare a procedurii privind comunicarea internă și externă și facilitează comunicarea eficientă la nivelul Echipei tehnice prin intervenții punctuale pentru remedierea eventualelor probleme identificate.
- participă cu informații, recomandări și rapoarte punctuale la elaborarea rapoartelor periodice ale proiectului;
- elaborează rapoarte și livrabile specifice activităților desfășurate, conform necesităților proiectului;
- planifică și participă la organizarea, distribuirea materialelor de informare și conștientizare grupului țintă;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru punerea în aplicare a planului de achiziții din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deseurilor;
- sprijină cu input de specialitate derularea procedurilor de achiziție publică din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deseurilor;
- participă cu informații, recomandări și opinii punctuale la elaborarea rapoartelor periodice/livrabilelor din cadrul proiectului;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea Cererii de finanțare pentru aprobarea unui nou proiect, care să sprijine în continuare implementarea PNGD și a PNPGD;
- îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile postului ocupat, solicitată de către managerul de proiect/coordonatorul tehnic adjunct.

5. Denumirea postului: expert tehnic - operare (COR 325713 specialist în managementul deșeurilor)

Durata angajării:

- minimum 12 luni de contract cu maximum 4 ore/zi, respectiv maximum 80 ore/lună și salariul brut de 116 lei/oră(inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti/științe sociale/matematică și științe ale naturii;
- vechime în muncă: minim 3 ani;

- experiență relevantă de minim 3 ani în domeniul gestionării deșeurilor, preferabil în activitatea de operare a unei instalații de tratare/eliminare deșeurilor municipale.

Activități:

- Activitatea 1.1.- Management și coordonare proiect
- Activitatea 3.1.- Suport pentru realizarea modificărilor legislative necesare pentru optimizarea legislației privind gestionarea deșeurilor
- Activitatea 3.2.- Suport în implementarea legislației
- Activitatea 4.1.- Pregătirea și derularea unei campanii de informare
- Activitatea 5.1.- Analiza de opțiuni și identificarea și implementarea unor soluții pentru interoperabilitatea bazelor de date ANEMAP/AFM
- Activitatea 6.1.- Elaborarea metodologiei de monitorizare și monitorizarea propriu zisă a PNGD;
- Activitatea 7.1.- Instruirea personalului din cadrul autorităților naționale și locale de mediu;

Atribuții specifice:

- participă activ în activitatea grupurilor de lucru și echipelor specializate în care este alocat conform organigramei.
- acționează pro-activ și răspunde pentru buna derulare a Contactului de servicii AT3.2 - Asistență tehnică pentru pregătirea și implementarea modificărilor legislative (activitățile legate de elaborarea ghidurilor);
- mediază și participă la organizarea activității în grupul de lucru pentru implementarea contactului de servicii AT3.2.
- participă activ în grupul de lucru pentru elaborarea ghidurilor necesare pentru implementarea modificărilor legislative, cum ar fi ghidul privind modul de codificare a deșeurilor utilizând Lista europeană a deșeurilor, ghidurile privind operarea instalațiilor de tratare a deșeurilor (instalații TMB cu bio-stabilizare, stații compostare bio-deșeurilor colectate separat, stații sortare deșeurilor reciclabile colectate separat) care includ și parametrii de calitate pentru deșeurile tratate, ghidului de implementare a măsurii de prevenire a generării deșeurilor, ghidul privind încetarea statutului de deșeu);
- mediază și răspunde de buna desfășurare a activității în grupul de lucru pentru implementarea contactului de servicii AT 3.2 - Asistență tehnică pentru pregătirea și implementarea modificărilor legislative;
- răspunde de realizarea sesiunilor de instruire ale factorilor interesați, cu privire la modul de aplicare a ghidurilor elaborate și participă la acestea;
- contribuie cu input de specialitate la revizuirea unor capitole din PNGD în legătură cu operarea instalațiilor de gestionare/eliminare a deșeurilor, la elaborarea Metodologiei de monitorizare a PNGD și PNPGD, la verificarea Rapoartelor anuale privind monitorizarea PNGD și PNPGD din perspectiva indicatorilor de performanță ai instalațiilor, precum și la elaborarea concluziilor;
- propune indicatori de performanță pentru instalațiile de tratare a deșeurilor;
- asigură suport în procesul de revizuire a autorizațiilor de mediu ale instalațiilor care tratează deșeurilor municipale, prin verificarea aspectelor care privesc modul de operare al instalației, infrastructura, tipurile și cantitățile de deșeurilor care pot fi gestionate, sistemele de monitorizare etc. de planificare a gestionării deșeurilor;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru punerea în aplicare a planului de achiziții din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din PNGD;
- sprijină cu input de specialitate derularea procedurilor de achiziție publică din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din PNGD;
- asigură expertiza privind operarea activităților de gestionare a deșeurilor municipale necesară pentru derularea activităților de realizare a modificărilor legislative, de implementare a legislației, de creștere a calității datelor privind gestionarea deșeurilor;
- contribuie cu input de specialitate la realizarea de propuneri privind interoperabilitatea bazei de date privind gestionarea deșeurilor utilizată de ANMAP cu baza/bazele de date utilizate de AFM;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea strategiei de informare și conștientizare, a planului de promovare și a conceptului unic de campanie de informare și conștientizare, la derularea campaniei de informare și conștientizare, precum și la elaborarea Metodologiei de estimare a impactului campaniei de informare și conștientizare;
- contribuie cu input de specialitate la identificarea necesităților de instruire și la elaborarea raportului aferent, la elaborarea Planului de instruire a autorităților de mediu și la elaborarea materialelor suport pentru instruirea autorităților de mediu;
- participă și asigură suport pentru toate activitățile proiectului, conform expertizei proprii și în funcție de necesitățile de implementare;

- participă cu informații, recomandări și opinii punctuale la elaborarea rapoartelor periodice/livrabilelor din cadrul proiectului;
- îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile postului ocupat, solicitată de către managerul de proiect/coordonatorul tehnic adjunct.

6. Denumirea postului: expert financiar planificare (COR 241305 analist financiar)

Durata angajării:

- minimum 12 luni de contract cu maximum 2 ore/zi, respectiv maximum 40 ore/lună și salariul brut de 116 lei/oră(inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti/științe sociale/matematică și științe ale naturii;
- vechime în muncă: minim 3 ani;
- experiență relevantă de minim 3 ani în domeniul gestionării proiectelor din fonduri europene.

Activități:

- Activitatea 1.1.- Management și coordonare proiect
- Activitatea 3.1.- Suport pentru realizarea modificărilor legislative necesare pentru optimizarea legislației privind gestionarea deșeurilor
- Activitatea 3.2.- Suport în implementarea legislației
- Activitatea 4.1.- Pregătirea și derularea unei campanii de informare
- Activitatea 5.1.- Analiza de opțiuni și identificarea și implementarea unor soluții pentru interoperabilitatea bazelor de date ANEMAP/AFM
- Activitatea 6.1.- Elaborarea metodologiei de monitorizare și monitorizarea propriu zisă a PNGD
- Activitatea 7.1.- Instruirea personalului din cadrul autorităților naționale și locale de mediu

Atribuții specifice:

- participă activ în activitatea grupurilor de lucru și echipelor specializate în care este alocat conform organigramei;
- urmarește derularea proiectului din punct de vedere financiar;
- contribuie la revizuirea PNGD și PNPGD, prin identificarea aspectelor financiare în legătură cu planificarea gestionării deșeurilor municipale;
- contribuie la elaborarea Metodologiei de monitorizare a PNGD și PNPGD, prin identificarea aspectelor financiare în legătură cu planificarea gestionării deșeurilor municipale care trebuie luate în considerare și prin elaborarea efectivă a Metodologiei;
- contribuie la elaborarea materialelor suport pentru instruirea autorității de mediu, prin asigurarea de feedback și participă la derularea sesiunilor de instruire a autorităților de mediu;
- contribuie la realizarea de propuneri privind interoperabilitatea bazei de date privind gestionarea deșeurilor utilizată de ANMAPcu baza/bazele de date utilizate de AFM, în legătură cu datele financiare;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru punerea în aplicare a planului de achiziții din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din PNGD;
- sprijină cu input de specialitate derularea procedurilor de achiziție publică din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din PNGD;
- participă cu informații, recomandări și opinii punctuale la elaborarea rapoartelor/livrabilelor periodice din cadrul proiectului;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea Cererii de finanțare pentru aprobarea unui nou proiect, care să sprijine în continuare implementarea PNGD și a PNPGD;
- îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile postului ocupat, solicitată de către managerul de proiect/coordonatorul tehnic adjunct.

7. Denumirea postului: expert tehnic SMID (COR 325713 specialist în managementul deșeurilor)

Durata angajării:

- minimum 12 luni de contract cu maximum 4 ore/zi, respectiv maximum 80 ore/lună și salariul brut de 116 lei/oră(inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti/științe sociale/matematică și științe ale naturii;
- vechime în muncă: minim 3 ani;
- experiență relevantă de minim 3 ani în domeniul gestionării deșeurilor municipale.

Activități:

- Activitatea 1.1.- Management și coordonare proiect
- Activitatea 3.1.- Suport pentru realizarea modificărilor legislative necesare pentru optimizarea legislației privind gestionarea deșeurilor
- Activitatea 3.2.- Suport în implementarea legislației
- Activitatea 4.1.- Pregătirea și derularea unei campanii de informare
- Activitatea 5.1.- Analiza de opțiuni și identificarea și implementarea unor soluții pentru interoperabilitatea bazelor de date ANEMAP/AFM
- Activitatea 6.1.- Elaborarea metodologiei de monitorizare și monitorizarea propriu zisă a PNGD
- Activitatea 7.1.- Instruirea personalului din cadrul autorităților naționale și locale de mediu

Atribuții specifice:

- participă activ în activitatea grupurilor de lucru și echipelor specializate în care este alocat conform organigramei;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea metodologiei de monitorizare a PNGD și PNPGD, la verificarea Rapoartelor anuale privind monitorizarea implementării PNGD și PNPGD și elaborarea concluziilor, la revizuirea PNGD și PNPGD;
- contribuie cu input de specialitate la activitățile de realizare a modificărilor legislative, de implementare a legislației, de creștere a calității datelor privind gestionarea deșeurilor;
- asigură suport în procesul de revizuire a autorizațiilor de mediu ale instalațiilor care tratează deșeuri municipale, prin verificarea aspectelor care privesc modul de operare al instalației, infrastructura, tipurile și cantitățile de deșeuri care pot fi gestionate, sistemele de monitorizare etc. de planificare a gestionării deșeurilor;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru punerea în aplicare a planului de achiziții din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din PNGD;
- sprijină cu input de specialitate derularea procedurilor de achiziție publică din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din PNGD;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea Cererii de finanțare pentru aprobarea unui nou proiect, care să sprijine în continuare implementarea PNGD și a PNPGD.
- contribuie cu input de specialitate la realizarea sesiunilor de instruire ale factorilor interesați, cu privire la modul de aplicare a ghidurilor elaborate și participă la sesiunile de instruire;
- contribuie cu input de specialitate la realizarea de propuneri privind interoperabilitatea bazei de date privind gestionarea deșeurilor utilizată de ANMAP cu baza/bazele de date utilizate de AFM;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea strategiei de informare și conștientizare, a planului de promovare și a conceptului unic de campanie de informare și conștientizare, la derularea campaniei de informare și conștientizare, precum și la elaborarea Metodologiei de estimare a impactului campaniei de informare și conștientizare;
- contribuie cu input de specialitate la identificarea necesităților de instruire și la elaborarea raportului aferent, la elaborarea Planului de instruire a autorităților de mediu și la elaborarea materialelor suport pentru instruirea autorităților de mediu;
- participă la realizarea și derularea sesiunilor de instruire a autorităților de mediu;
- participă și asigură suport pentru toate activitățile proiectului, conform expertizei proprii și în funcție de necesitățile de implementare;
- participă cu informații, recomandări și opinii punctuale la elaborarea rapoartelor/livrabilelor periodice din cadrul proiectului;
- îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile postului ocupat, solicitată de către managerul de proiect/coordonatorul tehnic adjunct.

8. Denumirea postului: expert financiar - SMID (COR 241305 - analist financiar)

Durata angajării:

- minimum 12 luni de contract cu maximum 2 ore/zi, respectiv maximum 40 ore/lună și salariul brut de 116 lei/oră (inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti/științe sociale/matematică și științe ale naturii;
- vechime în muncă: minim 3 ani;
- experiență relevantă de minim 3 ani în domeniul gestionării proiectelor din fonduri europene.

Activități:

- Activitatea 1.1.- Management și coordonare proiect
- Activitatea 3.1.- Suport pentru realizarea modificărilor legislative necesare pentru optimizarea legislației privind gestionarea deșeurilor
- Activitatea 3.2.- Suport în implementarea legislației
- Activitatea 4.1.- Pregătirea și derularea unei campanii de informare
- Activitatea 5.1.- Analiza de opțiuni și identificarea și implementarea unor soluții pentru interoperabilitatea bazelor de date ANEMAP/AFM
- Activitatea 6.1.- Elaborarea metodologiei de monitorizare și monitorizarea propriu zisă a PNGD
- Activitatea 7.1.- Instruirea personalului din cadrul autorităților naționale și locale de mediu

Atribuții specifice:

- participă activ în activitatea grupurilor de lucru și echipelor specializate în care este alocat conform organigramei;
- contribuie la derularea activităților de realizare a modificărilor legislative, de implementare a legislației, de creștere a calității datelor privind gestionarea deșeurilor privind aspectele financiare, ale sistemelor de management integrat al deșeurilor;
- participă la implementarea procedurilor de lucru ale Echipelor Tehnice cu preponderență cele referitoare la proiectele SMID;
- contribuie la realizarea metodologiilor de aplicare a modificărilor legislative privind regimul deșeurilor;
- participă la realizarea ghidurilor prin estimarea impactului financiar în urma implementării sistemelor de management integrat al deșeurilor;
- contribuie la elaborarea Metodologiei de monitorizare a PNGD și PNPGD, prin identificarea aspectelor financiare în legătură cu planificarea gestionării deșeurilor municipale care trebuie luate în considerare și prin elaborarea efectivă a Metodologiei având directă legătură cu modul de implementare a sistemelor de management integrat al deșeurilor;
- participă la elaborarea Raportului privind evaluarea necesităților de instruire a autorităților de mediu prin participarea la identificarea necesităților de instruire în relația cu modul de implementare a sistemelor de management integrat al deșeurilor;
- participă cu informații, recomandări și opinii punctuale la elaborarea rapoartelor/livrabilelor din cadrul proiectului;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru punerea în aplicare a planului de achiziții din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;
- sprijină cu input de specialitate derularea procedurilor de achiziție publică din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea Cererii de finanțare pentru aprobarea unui nou proiect, care să sprijine în continuare implementarea PNGD și a PNPGD;
- îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile postului ocupat, solicitată de către managerul de proiect/coordonatorul tehnic.

9. Denumirea postului: expert tehnic analiza date(COR 325713 specialist în managementul deșeurilor)

Durata angajării:

- minimum 12 luni de contract cu maximum 4 ore/zi, respectiv maximum 80 ore/lună și salariul brut de 116 lei/oră(inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti/științe sociale/matematică și științe ale naturii;
- vechime în muncă: minim 3 ani;

- experiență relevantă de minim 3 ani în utilizarea bazelor de date din sectorul gestionării deșeurilor sau în proiecte privind gestionarea bazelor de date sau interoperabilitatea bazelor de date.

Activități:

- Activitatea 1.1.- Management și coordonare proiect
- Activitatea 3.1.- Suport pentru realizarea modificărilor legislative necesare pentru optimizarea legislației privind gestionarea deșeurilor
- Activitatea 3.2.- Suport în implementarea legislației
- Activitatea 4.1.- Pregătirea și derularea unei campanii de informare
- Activitatea 5.1.- Analiza de opțiuni și identificarea și implementarea unor soluții pentru interoperabilitatea bazelor de date ANEMAP/AFM
- Activitatea 6.1.- Elaborarea metodologiei de monitorizare și monitorizarea propriu zisă a PNGD
- Activitatea 7.1.- Instruirea personalului din cadrul autorităților naționale și locale de mediu

Atribuții specifice:

- participă activ în activitatea grupurilor de lucru și echipelor specializate în care este alocat conform organigramei;
- acționează pro-activ și răspunde pentru buna derulare a Contactului de servicii AT5 Servicii de asistență tehnică pentru creșterea calității datelor privind gestionarea deșeurilor municipale;
- mediază și participă la organizarea activității în grupul de lucru pentru implementarea contactului de servicii AT5;
- asigură colectarea datelor din bazele de date specifice, care sunt deținute de instituțiile de resort, referitoare la generarea și gestionarea deșeurilor, în vederea utilizării lor în activitățile desfășurate de echipa tehnică;
- răspunde de completitudinea tuturor datelor referitoare la generarea și gestionarea deșeurilor, utilizate în toate activitățile desfășurate de echipa tehnică;
- colaborează cu specialiștii din instituțiile de profil pentru verificarea tuturor datelor colectate și ajustează datele utilizate în funcție de rezultatele acțiunii de verificare;
- răspunde de validitatea tuturor datelor referitoare la generarea și gestionarea deșeurilor, utilizate în toate activitățile desfășurate de echipa tehnică;
- participă la pregătirea documentațiilor pentru achiziționarea serviciilor de asistență tehnică, în ceea ce privește datele utilizate referitoare la generarea și gestionarea deșeurilor;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru punerea în aplicare a planului de achiziții din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;
- sprijină cu input de specialitate derularea procedurilor de achiziție publică din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;
- participă cu informații, recomandări și opinii punctuale la elaborarea rapoartelor/livrabilelor din cadrul proiectului;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea Cererii de finanțare pentru aprobarea unui nou proiect, care să sprijine în continuare implementarea PNGD și a PNPGD;
- îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile postului ocupat, solicitată de către managerul de proiect/coordonatorul tehnic adjuncț.

10. Denumirea postului: expert juridic deșeuri (COR 261103 consilier juridic)

Durata angajării:

- minimum 12 luni de contract cu maximum 2 ore/zi, respectiv maximum 40 ore/lună și salariul brut de 116 lei/oră(inclusiv contribuția asiguratorie pentru muncă 2.25%);

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință științe: științe juridice;
- vechime în muncă: minim 3 ani;
- experiență relevantă de minim 3 ani în domeniul gestionării deșeurilor municipale.

Activități:

- Activitatea 1.1.- Management și coordonare proiect
- Activitatea 3.1.- Suport pentru realizarea modificărilor legislative necesare pentru optimizarea legislației privind gestionarea deșeurilor
- Activitatea 3.2.- Suport în implementarea legislației
- Activitatea 4.1.- Pregătirea și derularea unei campanii de informare

- Activitatea 5.1.- Analiza de opțiuni și identificarea și implementarea unor soluții pentru interoperabilitatea bazelor de date ANEMAP/AFM
- Activitatea 6.1.- Elaborarea metodologiei de monitorizare și monitorizarea propriu zisă a PNGD
- Activitatea 7.1.- Instruirea personalului din cadrul autorităților naționale și locale de mediu

Atribuții specifice:

- participă activ în activitatea grupurilor de lucru și echipelor specializate în care este alocat conform organigramei;
- acționează pro-activ și răspunde pentru buna derulare a Contactului de servicii AT3.1 Servicii de asistență tehnică pentru realizarea modificărilor legislative în domeniul gestionării deșeurilor municipale;
- mediază și participă la organizarea activității în grupul de lucru pentru implementarea contactului de servicii AT3.1.;
- participă în diferite grupuri de lucru și echipe și oferă un input ca expert juridic pentru documentele elaborate și livrabilele specifice contractelor de servicii de asistență tehnică din cadrul Proiectului;
- asigură expertiza juridică necesară pentru revizuirea Planului Național de Gestionare a Deșeurilor (PNGD) și a Programului Național de Prevenire a Generării Deșeurilor (PNPGD);
- asigură expertiza juridică necesară pentru elaborarea metodologiei de monitorizare a PNGD și PNPGD;
- asigură coordonarea juridică a activităților de realizare a modificărilor legislative și de implementare a legislației;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea strategiei de informare și conștientizare, a planului de promovare și a conceptului unic de campanie de informare și conștientizare, la derularea campaniei de informare și conștientizare, precum și la elaborarea Metodologiei de estimare a impactului campaniei de informare și conștientizare;
- informează coordonatorul tehnic adjunct, coordonatorul tehnic și managerul de proiect UIP asupra potențialelor probleme juridice identificate în derularea contractelor de servicii de asistență tehnică;
- raportează neconformitățile apărute în activitatea sa, propune acțiuni preventive pentru îmbunătățirea activității sale;
- asigură consultanță juridică tuturor membrilor echipei tehnice sau UIP-ului în ceea ce privește legislația națională și europeană în vigoare;
- verifică documentele cu caracter juridic elaborate de echipa tehnică sau UIP și documentele încheiate în derularea proiectului;
- urmărește derularea contractelor de achiziție privind respectarea clauzelor contractuale, din punct de vedere juridic;
- participă în ședințe la începutul și pe parcursul derulării contractelor, precum și în ședințele de progres și de monitorizare lunară a Proiectului.
- colaborează în vederea formulării răspunsurilor la solicitările de clarificări și la întrebările venite din partea participanților la licitații ;
- colaborează cu departamentul juridic din MMAP în vederea consultării și sprijinirii juridice a activității echipei tehnice și a UIP-ului;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea documentațiilor de atribuire pentru punerea în aplicare a planului de achiziții din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;
- sprijină cu input de specialitate derularea procedurilor de achiziție publică din cadrul proiectului Asistență tehnică pentru implementarea măsurilor de guvernare din Planul Național de Gestionare a Deșeurilor;
- participă la elaborarea drafturilor de contracte pentru achizițiile publice derulate în cadrul proiectului;
- participă cu informații, recomandări și opinii punctuale la elaborarea rapoartelor/livrabilelor din cadrul proiectului;
- contribuie cu input de specialitate la elaborarea Cererii de finanțare pentru aprobarea unui nou proiect, care să sprijine în continuare implementarea PNGD și a PNPGD;
- îndeplinește orice altă sarcină profesională, care are legătură cu atribuțiile postului ocupat, solicitată de către managerul de proiect/coordonatorul tehnic adjunct.

Secretar,

