

Concurs de angajare pentru funcția de Specialist principal al Fondului pentru eficiență energetică în sectorul rezidențial (secție)

Context general

Implementarea programelor și proiectelor Fondului pentru eficiență energetică în sectorul rezidențial - prin sprijinirea instituției în calitatea sa de Instituție Publică care are misiunea de a implementa politica de stat în domeniul eficienței energetice, performanței energetice a clădirilor, precum și al valorificării surselor de energie regenerabilă, inclusiv prin atragerea și gestionarea resurselor financiare în vederea finanțării proiectelor în domeniile respective într-un mod durabil pentru mediului înconjurător și al schimbărilor climatice.

Scopul general al postului:

Oferirea expertizei tehnice în procesul de pregătire, implementare și monitorizare post implementare a proiectelor de eficientizare a consumului de energie în sectorul de clădiri.

Sarcinile de bază ale funcției vacante

1. Asigurarea comunicării și implementării activităților în raport cu antreprenorii din cadrul Programului.
2. Acordarea de suport în procesul de obținere a avizelor și autorizațiilor necesare implementării proiectelor.
3. Acordarea asistenței la elaborarea auditelor energetice și proiectelor tehnice de execuție.
4. Acordarea asistenței consultative și informaționale pe partea tehnică beneficiarilor și potențialilor beneficiari ai Programului și părților interesate.
5. Acordarea asistenței în procesul de management financiar al programului și evaluarea rentabilității și eficienței Programului din punct de vedere al atingerii obiectivelor.
6. Elaborarea rapoartelor/informațiilor periodice pe partea tehnică și prezentarea acestora către serviciul monitorizare conformitate și riscuri postfinanțare, conform solicitării.
7. Oferire de suport în procesul de monitorizare post-implementare a proiectelor.

Experiență: minim un an experiență profesională în domeniu

Cunoștințe:

În domeniul specific de activitate:

- Legislația națională și standardele în domeniul energetic;

În domeniul lingvistic, inclusiv nivelul cunoașterii limbii scrise/vorbite:

- limba română – avansat;
- limba rusă – avansat;
- **limba engleză - intermediar / avansat (constituie un avantaj) .**

În domeniul digital:

pachet Microsoft Office - utilizator avansat.

Abilități:

Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de lucru în echipă și relaționare interumană, capacitate de luare de decizii și asumare de responsabilități, rezistență la sarcini repetitive și adaptare la sarcini de lucru schimbătoare, planificare și organizare a timpului de muncă și respectarea termenelor excelente abilități de comunicare, de negociere și de convingere, o bună cunoaștere a limbilor română, engleză și rusă, o bună cunoaștere a Microsoft Office.

Atitudini/comportamente:

Oportunitate și operativitate în luarea deciziilor, capacitate de lucru sub presiunea timpului, caracter pozitiv, fermitate, motivație intrinsecă, probitate profesională, imparțialitate, empatie, managementul timpului, creativitate, managementul stresului, motivație, inițiativă, loialitate, flexibilitate, disciplină, responsabilitate, capacitatea de gândire analitică, disponibilitate la schimbare, tendință spre dezvoltarea profesională continuă.

Tip de angajare: Perioadă nedeterminată

Condiții aferente funcției:

1. Deține cetățenia Republicii Moldova;
2. Posedă limba română și limbile oficiale de comunicare interetnică vorbite în teritoriul respectiv, în limitele stabilite de lege;
3. Are capacitate deplină de exercițiu;
4. Are studiile necesare prevăzute pentru funcția respectivă;
5. În ultimii 5 ani nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
6. Nu are antecedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.
7. Deține permis de conducere categoria B.

Documente ce urmează a fi prezentate

- CV în format Europass.
- Copia buletinului de identitate.
- Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare.
- Documente ce atestă experiența profesională (Copia carnetului de muncă (după caz), certificate privind activitatea profesională desfășurată după data de 1 ianuarie 2019 sau alte documente confirmative).
- Declarația pe propria răspundere cu privire la faptul că, pe durata activității la locurile de muncă precedente, nu a încălcat prevederile art. 6 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată.
- Documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

Termen de aplicare: 14 martie 2024, ora 17:00.

Modalitatea de depunere a documentelor:

- Personal sau prin poștă la adresa: Chișinău, str. Alecu Russo 1, bloc A1, et. 10, MD-2068.
- Email:office@cned.gov.md

Persoana de contact: Grimailo Ana , telefon: 022499444 ext. 8.

Concursul se va desfășura în două etape:

1. Evaluarea dosarelor;
2. Interviu.

La interviu vor fi invitate doar persoanele care au trecut cu succes de prima etapă.
Rezultatele concursului vor fi comunicate prin e-mail/telefon.