



## Anunț concurs

de recrutare pentru ocuparea funcției de **Șef al Direcției implementare programe și proiecte**

### Scopul

Planificarea strategică și operațională a proiectelor și managementul activităților cotidiene în scopul implementării eficiente a acestora, inclusiv monitorizarea, controlul financiar, raportarea, supervizarea personalului, comunicarea cu partenerii în vederea atragerii de resurse financiare pentru implementarea proiectelor de eficiență energetică și energie regenerabilă.

### Sarcinile de bază ale funcției vacante

1. Coordonarea Unităților de Implementare a Proiectelor/Programelor, activităților de colaborare cu partenerii de dezvoltare, donatorii și instituțiile financiare naționale și internaționale, în vederea atragerii de resurse financiare pentru implementarea proiectelor de eficiență energetică și energie regenerabilă.
2. Coordonarea procesului de elaborare a Apelurilor de propuneri de proiect, evaluarea propunerilor de proiect depuse, precum și monitorizarea implementării proiectelor în domeniul eficienței energetice și al valorificării surselor regenerabile de energie.
3. Acordarea de suport în procesul de dezvoltare a conceptelor de proiecte și aplicațiilor de finanțare pentru noi proiecte și/sau programe.
4. Coordonarea activităților și acțiunilor realizate de angajații direcției stabilite de organele de conducere.
5. Asigurarea promovării imaginii IP CNED la nivel național și internațional prin participarea în grupuri de lucru, seminare, conferințe, ateliere de lucru, vizite de studiu, expoziții, inclusiv participări la promovarea eficienței energetice și surselor de energie regenerabilă.
6. Participarea la dezvoltarea, implementarea și monitorizarea cadrului normativ cu privire la eficiența energetică, în special cu incidență în domeniul instrumentelor și programelor de finanțare.

**Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**

**Studii** superioare de licență sau echivalente în domeniul ingineriei, economiei, dreptului, dreptului internațional.

### Experiență

Minimum 5 ani de experiență profesională în domeniu.

### Tip de angajare:

Perioada nedeterminată cu stabilirea perioadei de probă de 3 luni.

### Cunoștințe

1. Posedarea limbilor română și engleză;
2. Abilități personale de negociere, luarea deciziilor;
3. Abilități profesionale de planificare, raportare și gestionare eficientă a timpului de lucru
4. Cunoștințe în utilizarea computerului: MC Office, Excel, PowerPoint, Internet.



## Abilități

1. Planificarea, organizare, dirijare a activităților în domeniu ;
2. Posedarea cunoștințelor, metodelor, tehnicilor și deprinderilor manageriale și în special capacitate de înțelegere a mecanismelor specifice vieții sociale;
3. Instruire și control;
4. Comunicare eficientă în scris;
5. Comunicare și lucrul în echipă;
6. Monitorizare, coordonare, organizare, evaluare, adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
7. Comunicare eficientă, planificare și organizare a activității profesionale.

## Atitudinii/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.

## Condiții de participare

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.

## Documente ce urmează a fi prezentate

1. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (anexat la prezentul concurs)
2. CV în format Europass;
3. Copia buletinului de identitate;
4. Copiile diplomelor de studii și ale certificatelor de absolvire a cursurilor de perfecționare profesională și/sau specializare;
5. Documentele care atestă prestarea voluntariatului – în cazul în care candidatul consideră necesar.

**Dosarele de înscriere se depun în termen de 14 zile calendaristice din data publicării anunțului în perioada: 06 martie 2024 – 13 martie 2024, ora 17:00.**

## Modalitatea de depunere a documentelor:

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

**Coordonate 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 prima de etapă.

Rezultatele concursului vor fi comunicate prin e-mail/telefon.



Instituția Publică  
**Centrul Național pentru  
Energie Durabilă**

**Date de contact**

Mun. Chișinău, str. Alecu Russo 1, et.10, MD-2068

+373 22 499 444 · office@cned.gov.md ·

www.cned.gov.md



MINISTERUL ENERGIEI  
AL REPUBLICII MOLDOVA

---

**! După susținerea interviului se vor solicita documente care atestă experiența profesională, și anume:**

1. Carnetul de muncă, pentru perioada de pînă la 28 decembrie 2018, adeverințe semnate de conducătorii și contabilii-șefi ai instituțiilor, organizațiilor sau întreprinderilor respective, autentificate prin ștampilă, în care trebuie să se facă în mod obligatoriu referință la documentul (ordin, dispoziție etc.) care confirmă perioada vechimii în muncă.
2. 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 cînd persoana se încadrează în cîmpul muncii pentru prima dată.