



Nr. înreg. : 410/12.05.2026

ANUNȚ

Agencia de Administrare a Rețelei Naționale de Informatică pentru Educație și Cercetare, în conformitate cu prevederile

- Legii nr. 53/2003 Codul Muncii din 2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea de Guvern nr. 234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- Contractului de finanțare și anexele aferente ale proiectului „Sofia (BG) to Bucharest (RO) Interconnection of Quantum Communications Infrastructure cross-border connectivity proposal”, nr. 101249655;
- OM 3913/27.05.2022 de aprobare a Procedurii Operaționale privind recrutarea și selecția personalului din sursă externă, angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile derulate de AARNIEC, cod: AARNIEC-PO-BFP-01

anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată, conform legislației în vigoare, a **9 posturi vacante**, în cadrul echipei de implementare a proiectului proiectului „Sofia (BG) to Bucharest (RO) Interconnection of Quantum Communications Infrastructure cross-border connectivity proposal”, după cum urmează:

Nr. crt.	Funcție	Cod COR	Nr. posturi
1.	Director proiect	122313	1 post
2.	Specialist IT (personal de specialitate)	252901	4 posturi
3.	Responsabil juridic	261103	1 post
4.	Responsabil financiar	121112	1 post
5.	Responsabil resurse umane	242314	1 post
6.	Personal auxiliar	411001	1 post



Descrierea activităților, responsabilităților specifice posturilor:

Nr. crt.	Funcție	Atribuții, conform fișei postului
1.	Director proiect	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează echipa proiectului • Participa la activitatea de cercetare, proiectare, testare și validare a obiectului cercetării • Elaborează rapoarte privind rezultatele studiilor de cercetare și implementare • Se documentează pentru întocmirea documentelor necesare derulării proiectului • Oferă feedback pentru toate materialele/rapoartele elaborate de alți parteneri din proiect • Contribuție la colectarea de date • Organizează și/sau participa la întâlnirile de lucru cu factori locali/globali de decizie • Îndeplinește toate sarcinile solicitate de directorul proiectului din partea AARNIEC • Pregătește materiale de diseminare a rezultatelor obținute în cadrul proiectului • Participa la întâlnirile și ședințele de lucru din cadrul proiectului
2.	Specialist IT (personal de specialitate)	<ul style="list-style-type: none"> • Participa la activitatea de cercetare, proiectare, testare și validare a obiectului cercetării • Elaborează rapoarte privind rezultatele studiilor de cercetare și implementare • Se documentează pentru întocmirea documentelor necesare derulării proiectului • Oferă feedback pentru toate materialele/rapoartele elaborate de alți parteneri din proiect • Elaborează rapoarte privind rezultatele studiilor de cercetare și implementare, cu precădere în domeniul de securitate cibernetică • Organizează și/sau participa la întâlnirile de lucru cu factori locali/globali de decizie • Pregătește materiale de diseminare a rezultatelor obținute în cadrul proiectului • Participa la întâlnirile și ședințele de lucru din cadrul proiectului • Contribuie la arhitectura și dezvoltarea infrastructurii de testare de securitate necesare în cadrul proiectului
3.	Responsabil juridic	<ul style="list-style-type: none"> • Oferă consiliere privind aplicarea legislației naționale și europene în domeniu; • Asigură respectarea prevederilor legale pentru angajări, relații cu terții, achiziții;



		<ul style="list-style-type: none"> • Reprezintă echipa de management în situațiile de litigiu și asigură soluționarea litigiilor derivate din îndeplinirea acțiunilor aferente proiectului; • Verifică legalitatea tuturor documentelor; • Verifică contractele de muncă/actele adiționale sau convențiile civile pentru experții proiectului în conformitate cu legislația aplicabilă și prevederile contractului de finanțare;
4.	Responsabil financiar	<ul style="list-style-type: none"> • asigură coordonarea financiară a proiectului; • realizează activitățile specifice managementului financiar la nivelul proiectului; • urmărește respectarea normelor legale în domeniul financiar; • asigură realizarea înregistrărilor contabile în acord cu cerințele legale în domeniu; • realizează raportări financiare; • completează și/sau predă la semnare documentele financiare; • relaționează cu banca și trezoreria; • răspunde de cash flow-ul proiectului; • organizează arhiva pentru documentele financiare și contabile; • raportează activitățile financiare către managerul de proiect; • participă alături de managerul de proiect la luarea deciziilor cu privire la buget; • păstrează evidența impusă de procedurile finanțatorului și transmite periodic, conform prevederilor documentele încheiate; • exercită controlului financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor financiare;
5.	Responsabil resurse umane	<ul style="list-style-type: none"> • organizarea activității persoanelor din cadrul proiectului; • evidența prezentei la lucru a personalului și întocmirea formelor necesare pentru salarizare; • urmărirea întocmirii corecte a pontajelor de către cei desemnați să le execute • calculul salariilor; • evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, invoierilor, nemotivatelor, primelor de vacanță; • evidența tuturor salariaților, a angajaților, a desfacerilor de contracte individuale de muncă conform prevederilor legale în vigoare, a pensionarilor; • întocmirea adeverințelor necesare • studierea legislației muncii în vigoare;



		<ul style="list-style-type: none">intocmirea pe calculator si editare de adeverinte, actualizari norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare in cadrul proiectului;
6.	Personal auxiliar	<ul style="list-style-type: none">asigurarea suportului administrativ pentru serviciile operationale (organizare lucrari de amenajare, aprovizionare, urmarirea derularii contractelor de intretinere, raportari diverse, asistenta administrativa a angajatilor)furnizarea suportului tehnic pentru serviciile operationale (prelucrare si evidenta documente, alte servicii logistice)administrarea bunurilor din gestiune (evidenta stocurilor, stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat, lansare comenzi pentru aprovizionare, asigurarea intretinerii obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe repartizate), în functie de compartimentul sau departamentul unde este încadratasigurarea comunicarii cu alte organizatii (curierat, relatia cu furnizorii si alte institutii, organizare de actiuni de protocol)verificarea existentei si valabilitatea documentelor necesare;

Perioada de angajare: perioadă determinată – mai 2026 - iunie 2029 (sau până la finalizarea proiectului, conform cererii de finanțare). Activitatea va fi remunerată lunar, proporțional cu timpul realizat de către fiecare expert, pe baza pontajului elaborat de către acesta și aprobat de către directorul de proiect, după cum urmează:

Nr. crt.	Funcție	Tarif orar	Nr. maxim de ore/lună
1.	Director proiect	250 RON brut/oră	30 ore
2.	Specialist IT (personal de specialitate)	172 RON brut/oră	30 ore
3.	Responsabil juridic	172 RON brut/oră	30 ore
4.	Responsabil financiar	172 RON brut/oră	30 ore
5.	Responsabil resurse umane	172 RON brut/oră	30 ore
6.	Personal auxiliar	70 RON brut/oră	30 ore

A. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislație în vigoare, sunt:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;



- g) 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 sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B. Condițiile specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:

Director proiect:

1. Vechime în muncă: minim 10 ani;
2. nivelul studiilor: superioare, absolvite cu diplomă de doctor;
3. alte competențe specifice necesare:
 - a. cunoștințe de operare calculator (experiența în utilizarea platformelor Teams, Meet, Zoom etc. constituie un avantaj);
 - b. capacitate de analiză și evaluare;
 - c. capacitate de lucru în echipă;
 - d. meticulozitate, promptitudine, abilități de comunicare, capacitate de a lucra sub stres.

Specialist IT (personal de specialitate):

1. vechime în muncă: minim 5 ani;
2. nivelul studiilor: superioare, absolvite cu diplomă de licență
3. alte competențe specifice necesare:
 - a. cunoștințe de operare calculator (experiența în utilizarea platformelor Teams, Meet, Zoom etc. constituie un avantaj);
 - b. capacitate de analiză și evaluare;
 - c. capacitate de lucru în echipă;
 - d. meticulozitate, promptitudine, abilități de comunicare, capacitate de a lucra sub stres.

Responsabil juridic

1. vechime în muncă: minim 5 ani;
2. experiență în domeniul juridic în implementarea de proiecte cu finanțare internațională: minim 5 proiecte;
3. nivelul studiilor: superioare, absolvite cu diplomă de licență
4. alte competențe specifice necesare:
 - a. cunoștințe de operare calculator (experiența în utilizarea platformelor Teams, Meet, Zoom etc. constituie un avantaj);
 - b. capacitate de analiză și evaluare;
 - c. capacitate de lucru în echipă;
 - d. meticulozitate, promptitudine, abilități de comunicare, capacitate de a lucra sub stres.



Responsabil financiar

1. vechime în muncă: minim 5 ani;
2. experiență în domeniul financiar în implementarea de proiecte cu finanțare internațională: minim 5 proiecte;
3. nivelul studiilor: superioare, absolvite cu diplomă de licență
4. alte competențe specifice necesare:
 - a. cunoștințe de operare calculator (experiența în utilizarea platformelor Teams, Meet, Zoom etc. constituie un avantaj);
 - b. capacitate de analiză și evaluare;
 - c. capacitate de lucru în echipă;
 - d. meticulozitate, promptitudine, abilități de comunicare, capacitate de a lucra sub stres.

Responsabil resurse umane

1. vechime în muncă: minim 5 ani;
2. experiență în implementarea de proiecte cu finanțare internațională: minim 5 proiecte;
3. nivelul studiilor: superioare, absolvite cu diplomă de licență
4. alte competențe specifice necesare:
 - a. cunoștințe de operare calculator (experiența în utilizarea platformelor Teams, Meet, Zoom etc. constituie un avantaj);
 - b. capacitate de analiză și evaluare;
 - c. capacitate de lucru în echipă;
 - d. meticulozitate, promptitudine, abilități de comunicare, capacitate de a lucra sub stres.

Personal auxiliar

1. vechime în muncă: minim 5 ani;
2. experiență în implementarea de proiecte cu finanțare internațională: minim 2 proiecte;
3. nivelul studiilor: medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat
4. alte competențe specifice necesare:
 - a. cunoștințe de operare calculator
 - b. capacitate de analiză și evaluare;
 - c. capacitate de lucru în echipă;
 - d. meticulozitate, promptitudine, abilități de comunicare, capacitate de a lucra sub stres.

C. Actele necesare înscrierii sunt:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (Anexa a1);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;



- d) copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) 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;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu cazierul judiciar, cel mai târziu până la data semnării contractului individual de muncă;
- g) curriculum vitae (format Europass) în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat. (CV-ul va conține obligatoriu date de contact valide: adresa de e-mail și număr de telefon mobil), semnat de candidat pe fiecare pagină;
- h) declarație cu privire la respectarea numărului maxim de ore din cadrul proiectelor (Anexa a2);
- i) declarație privind acordul pentru prelucrare a datelor cu caracter personal (Anexa a3).

Dosarul de înscriere la concurs se transmite:

- **la sediul NOC București** al AARNIEC din Splaiul Independenței nr. 313, Clădire Rectorat (in incinta Universității Politehnica din București), etaj 5, camera 505-506, cod poștal 060042, sector 6, București;
- **electronic, scanat**, pe adresa de **email** fonduri.structurale@roedu.net. AARNIEC va confirma primirea și înregistrarea dosarului.

Documentele se vor trimite în format PDF. Dimensiunea maximă a email-ului (inclusiv atașamentele) nu trebuie să depășească 100MB. Email-ul transmis nu trebuie să cuprindă link-uri, fișiere executabile etc. care pot fi interpretate ca elemente cu caracter malițios.

Orice document asumat în nume propriu de către candidat, transmis prin poșta electronică (formular de înscriere, declarație pe propria răspundere etc.), va fi semnat utilizând semnătura electronică avansată sau calificată.

Candidatul declarat admis are obligația de a prezenta secretarului comisiei de evaluare și selecție originalele documentelor prezentate în copie în vedere certificării „conform cu originalul”, dacă acest lucru îi este solicitat, conform procedurilor specifice fiecărui proiect.

Toate documentele se depun în limba română, sau o limbă de circulație internațională.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Termenul de depunere a dosarelor de candidatură este: 15 mai 2026, ora 16:00



D. Probele de concurs constau în:

Etapă	Calendar	Criterii de selecție
1. Selecția dosarelor de înscriere	18.05.2026	- toate documente solicitate sunt depuse conform anunțului - sunt îndeplinite condițiile specifice menționate în anunț <i>În urma evaluării dosarelor, candidații vor fi declarați Admis/Respins.</i>
2. Interviu (fizic) <i>la sediul NOC București al AARNIEC din Splaiul Independenței nr. 313, Clădire Rectorat (în incinta Universității Politehnica din București), etaj 5, camera 505-506</i>	19.05.2026 12:00- 14:00	- cunoștințe impuse de funcție (max. 40 pcte) - abilități de lucru pe calculator (max 35 pcte) - capacitatea de analiză și evaluare (max. 15 pcte) - capacitatea de lucru în echipă (max. 10 pcte) <i>Punctajul minim necesar este de 60 de puncte.</i>

!! Important: Se pot prezenta la a doua etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

E. Calendarul probelor de concurs:

Nr.crt.	Etapă	Data
1.	Afișarea anunțului pe pagina web	12.05.2026
2.	Primirea și înregistrarea dosarelor candidaților	13.05.2026 – 15.05.2026 (ora 16:00)
3.	Selecția dosarelor de către comisia de recrutare și selecție	18.05.2026
4.	Afișarea rezultatelor etapei de selecție a dosarelor	18.05.2026 (ora 16:00)
5.	Programarea interviurilor candidaților admiși	18.05.2026 (16:00 – 18:00)
6.	Derularea interviurilor	19.05.2026 (12:00-14:00)
7.	Afișare rezultate finale	20.05.2026 - 16:00
8.	Perioadă primire contestații	20.05.2026 - 21.05.2026 (ora 16:00)
9.	Rezolvarea și afișarea contestațiilor	21.05.2026 – 18:00

Pentru relații suplimentare candidații se pot adresa echipei AARNIEC, telefon 021/317.11.74, email fonduri.structurale@roedu.net.

Contestațiile se transmit în termen de 24 ore de la publicarea rezultatelor procesului de recrutare și selecție, cu excepția cazului în care intervin zilele de repaus obligatorii (sâmbătă și duminică) sau zile declarate prin lege ca fiind zile libere, situație în care termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare ulterioară publicării. Contestațiile pot fi transmise prin email la adresa: fonduri.structurale@roedu.net.

Afișat astăzi 12.05.2026