

Nr. 20/31.10.2017

**ASOCIAȚIA  
GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ „Sus Râmnicul”**

**ANUNȚĂ :**

Având în vedere prevederile:

- Regulamentul de organizare și funcționare al GAL „Sus Râmnicul”;
- Ordonanță nr. 26/2000 cu modificările introduse de Legea nr. 246/2005 privind organizarea și funcționarea asociațiilor și fundațiilor actualizată 2017
- Legea 53/2003 (Codul Muncii) actualizată 2017
- Decizia CD nr. 3 din 26.10.2017

Asociația GAL „Sus Râmnicul” organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi:

- Manager GAL,
- Asistent administrativ GAL,
- Facilitator Comunitar,
- Contabil.

**Condiții generale de participare la concurs:**

- a) Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are vârsta minimă prevăzută de normele în vigoare;
- d) Are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) 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.

**• MANAGER GAL.**

**Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de manager/GAL :**

1. Studii superioare absolvite cu diplomă de licență/master sau echivalentă domeniul juridic/ economic / administrație publică / științe politice;
2. Studii / specializări în: management de proiect, accesarea fondurilor europene, achiziții publice, evaluare proiecte/ certificări atestate;

3. Minim 5 ani experiență profesională în management organizațional;
4. Minimum 5 contracte cu finanțare națională sau/ și europeană în care a ocupat poziția de manager/ director de proiect;
5. Minimum 5 ani de experiență în implementarea de proiecte cu finanțare națională sau / și europeană;
6. Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională;
7. Cunoștințe avansate de operare PC
8. Carnet conducere, categoria B.

**Atribuții principale:**

1. Este responsabil de managementul activității organizației;
2. Asigură buna funcționare a Grupului de Acțiune Locală (GAL)
  - a. Reprezintă GAL-ul în relația cu terții
  - b. Asigură legătura dintre GAL și MDRAPFE sau alte structuri ale acestuia;
  - c. Supervizează și coordonează activitatea personalului GAL;
  - d. Angajează și concediază personalul GAL;
  - e. Elaborează rapoarte și informări pentru Comitetul Director;
  - f. Supervizează implementarea procedurilor operaționale GAL;
  - g. Asigură organizarea sesiunilor de formare pentru membrii GAL și a schimburilor de experiență cu alte GAL-uri.
  - h. Sprijină dezvoltarea permanentă a Gal-ului, inclusiv perfecționarea continuă a personalului GAL
  - i. Răspunde de execuția bugetară a GAL
  - j. Organizează Adunările Generale ordinare și extraordinare
  - k. Elaborează planul anual de activitate și bugetul aferent și îl supune aprobării Comitetului Director
  - l. Răspunde de atragerea surselor de finanțare pentru GAL și membrii săi.
3. Coordonează activitatea de informare și promovare a programelor de finanțare
4. Coordonează activitatea de consultanță pentru beneficiarii GAL
5. Sprijină beneficiarii GAL în identificarea surselor de finanțare pentru proiecte
6. Coordonează activitatea de implementare, evaluare și monitorizare SDL
7. Coordonează activitatea de monitorizare a proiectelor
8. Este principalul responsabil de activitățile de informare, comunicare și animare a reprezentanților instituțiilor publice (de la nivel național, regional, județean sau local), precum și a sectorului privat sau ONG-urilor și a altor reprezentanți ai societății civile. Aceasta, alături de membri C.D. ai GAL, are, de asemenea, principalele sarcini legate de acțiunile de construcție instituțională și de creare/participare la rețele, cu scopul de a pregăti și implementa o strategie integrată de dezvoltare locală pentru o anumită zonă.
9. Supervizează activitatea managerilor de proiect referitor la monitorizarea continuă a proiectelelor
10. Coordonează acțiuni de cooperare cu alte teritorii și parteneriate, naționale și internaționale;
11. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică

• **ASISTENT ADMINISTRATIV GAL**

**Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de asistent administrativ GAL :**

1. Studii superioare absolvite cu diplomă de licență/ sau echivalentă;
2. Studii/specializări: în domeniile management de proiect/ certificat atestat;
3. Experiență relevantă minim 1 proiect cu finanțare europeană
3. Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională;
4. Cunoștințe avansate de operare PC
5. Carnet conducere, categoria B.

**Atribuții principale:**

1. Răspunde și coordonează activitatea de secretariat, evidența și circulația documentelor;
2. Pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale GAL-ului – Adunările AGA, ședintele Comitetului Director;
3. Elaborează și redactează documente și situații cerute de echipa executivă;
4. Participă la sesiuni de instruire a echipei GAL;
5. Studiază procedurile de lucru și legislația specifică domeniului de activitate pe care îl desfășoară;
6. Este responsabil cu administrarea corespondenței fizice și electronice;
7. Organizează ședintele GAL și participă la acestea;
8. Susține comunicarea cu membrii GAL și grupurile țintă;
9. Redactează minuta ședintelor și alte documente solicitate de echipă;
10. Postează informații pe pagina de web a Gal-ului;
11. Distribuie materiale informative și promovează GAL;
12. Este responsabil de comunicarea/animarea permanenta cu populația din teritoriu privind acțiunile GAL;
13. Întocmește, verifică și arhivează documente ale procesului de management și administrative;
14. Întocmește rapoarte, analize, evaluări pe care le prezintă șefilor ierarhici;
15. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică

• **FACILITATOR COMUNITAR**

**Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de facilitator comunitar GAL :**

1. Studii superioare absolvite cu diplomă de licență/master sau echivalent în asistență socială/comunicare/psihologie/resurse umane;
2. Studii/specializări: în domeniile facilitare comunitară/management de proiect/formare, certificat/atestat;
3. Minimum 1 ani de experiență în domeniul facilitării comunitare/mentorat;
4. Minimum 3 ani de experiență în implementarea de proiecte cu finanțare europeană pe posturi de activitate cu grupuri țintă;
5. Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională;
6. Cunoștințe avansate de operare PC.

**Atribuții principale:**

1. Să asigure coeziunea comunității, dar și să creeze o legătură între comunitate și autorități locale;
2. Este principalul responsabil de activitățile de mobilizare, organizare, facilitare de dezvoltare comunitară la nivelul teritoriului SDL, cu accent pe ZUM. Facilitatorul acționează ca un intermediar între actorii locali (autorități locale, ONG-uri, lideri comunitari etc) și sprijină incluziunea socială în vederea intensificării participării membrilor comunității la acțiuni de interes public la nivel local;
3. Va lucra în permanență cu personalul GAL pentru a constitui/adapta/organiza/dezvolta GAL;
4. Să organizeze grupuri de interviuri, animație grupuri țintă, consultări publice;
5. Să desfășoare zilnic muncă de teren în teritoriul SDL, în strânsă legătură cu personalul responsabil al autorităților publice locale, cadrele didactice din școlile frecventate de copiii din ZUM, specialiști/furnizori de servicii în comunitate.
6. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;

**• RESPONSABIL FINANCIAR**

**Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de responsabil financiar GAL :**

1. Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în studii economice;
2. Studii/specializări: în domeniile contabilitate/resurse umane/economie, certificat/atestat;
3. Minimum 1 ani de experiență în domeniul contabilității;
4. Experiență ca manager/responsabil financiar în implementarea a cel puțin un proiect cu finanțare europeană/națională;
5. Să cunoască toate procedurile contabile necesare supravegherii și controlului gestiunii financiar- contabile a G.A.L.;
5. Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională;
6. Cunoaștințe avansate de operare PC.

**Atribuții principale:**

1. Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucțiuni aprobate de către managerul GAL;
2. Coordonarea activităților necesare pentru o bună desfășurare a serviciului de contabilitate;
3. Completarea și/sau predarea la semnare a documentelor financiare;
4. Relaționarea cu banca și trezoreria;
5. Organizarea arhivei pentru documentele financiare și contabile;
6. Raportarea financiară către manager și parteneri;
7. Elaborarea unui buget anual;
8. Preluarea și prelucrarea documentelor justificative pentru registrul de casă;
9. Înregistrarea operațiunilor bancare efectuate;
10. Organizarea documentelor în dosare;
11. Completarea documentelor de plată și/sau predarea lor pentru semnat;

12. Predarea și ridicarea de documente din bancă și trezorerie;
13. Întocmirea rapoartelor financiare către manager;
14. Calcularea necesarului de numerar pentru plățile din săptămâna viitoare și discutarea lor cu managerul și președintele G.A.L.;
15. Defalcarea costurilor lunare pe categorii și monitorizarea lor;
16. Completarea și depunerea declarațiilor lunare pentru salariații asociației;
17. Analiza liniilor bugetare;
18. Întocmirea raportului financiar lunar;
19. Prezentarea raportului financiar lunar managerului și președintelui G.A.L.;
20. Întocmește statele de salarii ale angajaților;
21. Întocmire dosare de angajare și evidență REVISAL pentru salariați;
22. Întocmirea unui centralizator pentru a urmări realizarea concediilor de odihnă ale personalului;
23. Prezentarea raportului financiar trimestrial managerului și președintelui G.A.L.;
24. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică;

Concursul constă în selecție de CV și interviu și se organizează la sediul asociației, în str. N. Bălcescu nr.1, camera 6, în data de 7 noiembrie 2017, cu începere de la ora 11.00 – interviu.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în zilele lucrătoare din perioada 31.10.2017 – 03.11.2017 la adresa: secretariat GAL din sediul Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat, strada N. Bălcescu nr. 1, Et. 1, Camera 6, persoană de contact: Holban Traian, tel. 0724 14 24 24.

Continut dosar:

- 1) Cerere înscriere la concurs;
- 2) CV Europas;
- 3) Copie CI (candidatul va prezenta documentul în original și va lăsa spre conformare o copie);
- 4) Diplome studii în copie conformată după original (în acest caz candidatul va prezenta documentele în original și va lăsa spre conformare copii) sau copii legalizate notarial;
- 5) Documente care să ateste vechimea și specialitatea în muncă;
- 6) Copie certificat de naștere (candidatul va prezenta documentul în original și va lăsa spre conformare o copie);
- 7) Adeverința medicală apt pentru muncă, original, eliberată cu cel mult 6 luni înainte de data concursului;
- 8) Cazier judiciar, original sau declarație pe proprie răspundere că nu are cazier și aducerea acestuia până la interviu;
- 9) Declarație de disponibilitate pentru 8 ore/zi pentru activitățile GAL „Sus Râmnicul”.
- 10) Scrisoare de intenție.

**NOTĂ: Lipsa oricărui document mai sus menționat se consideră motiv administrativ de respingere a candidaturii.**

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

- 31 octombrie – 3 noiembrie 2017 - Depunere dosare între orele 10.00-15.00;
- 6 noiembrie 2017 – Afișare rezultate selecție dosare ora 10.00;
- 6 noiembrie 2017 - Depunere contestații, între 11.00 și 16.00;
- 7 noiembrie 2017 - Soluționare contestații selecție dosare;
- 7 noiembrie 2017, cu începere de la ora 11.00, proba interviu;
- 7 noiembrie 2017, ora 15.00 – Afișare rezultate interviu;
- 8 noiembrie 2017 – Depunere contestații, între 10.00 și 15.00;
- 9 noiembrie 2017- Soluționare contestații și afișare rezultate finale - ora 10.00.

Persoană de contact: Holban Traian, tel. 0724 14 24 24, e-mail: office@galsusramnicul.ro

#### BIBLIOGRAFIE:

1. Ordonanța nr. 26/2000 cu modificările introduse de Legea nr. 246/2005 privind organizarea și funcționarea asociațiilor și fundațiilor actualizată 2017;
2. Legea 53/2003 (Codul Muncii) actualizată 2017;
3. O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020, publicată în Monitorul Oficial, partea I nr. 746 din 6 octombrie 2015, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări prin Legea nr. 105/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 aprobate prin HG nr. 93/2016;
4. Ghidul Condiții Generale pentru POCU 2014-2020;
5. Ghidul Condiții Generale pentru POR 2014-2020;
6. Ghidul Condiții Specifice privind depunerea și selecția Strategiilor de Dezvoltare Locală - Etapa a II-a mecanismului DLRC;
7. Orientări pentru grupurile de acțiune locală privind implementarea strategiilor de dezvoltare locală la nivelul orașelor cu peste 20.000 locuitori, Etapa a III-a mecanismului DLRC

Președinte GAL Sus Râmnicul,  
Traian HOLBAN



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular blue stamp. The stamp contains the text: 'GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ', 'Sus Râmnicul', 'C.I.F. 38393381', and 'RÂMNICU SĂRAT - BUZĂU'.