



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

ANUNȚ DE ANGAJARE MANAGER GAL PENTRU ASOCIAȚIA GÂNDIM ȘI ACȚIONĂM LOCAL ÎN SECTORUL 4

Asociația GÂNDIM ȘI ACȚIONĂM LOCAL ÎN SECTORUL 4 organizează în perioada 16 – 27 noiembrie 2017 concurs pentru ocuparea postului "Manager GAL".

CONDIȚII GENERALE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS

Va putea participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- 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 înfaptuirea 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.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS

- Studii:** studii superioare absolvite
- Experiență profesională generală:** minim 10 ani
- Experiență profesională specifică:**
 - minim 5 ani experiență în elaborarea/implementarea/coordonarea/managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene/internationale
 - experiența în elaborarea/implementare/gestionarea a minim 3 contract/proiect în domeniul serviciilor sociale/educative/ocupare/formare profesională
 - minim 3 ani experiență managerială în cadrul unor entități publice sau private, având ca atribuții elaborarea/implementare/gestionarea de contracte/proiecte în domeniul serviciilor sociale/educative/ocupare/formare profesională





Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

- d) **Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și postă electronică)

TRIBUȚII PRINCIPALE – conform Fișei postului atașată prezentului anunț

CONȚINUTUL DOSARULUI

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- 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, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) curriculum vitae.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- 16 – 22 noiembrie 2017, orele 10:00 – 15:00 - depunerea dosarelor
- 22 noiembrie 2017 - afisarea rezultatelor selecției dosarelor
- 23 noiembrie 2017, începând cu ora 10:00 – interviu
- 23 noiembrie 2017, începând cu ora 16:00 – afișare rezultate
- 24 noiembrie 2017, orele 10:00 – 15:00 - depunere contestații
- 27 noiembrie 2017 - soluționare contestații și afișare rezultate finale

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Asociației GÂNDIM ȘI ACȚIONĂM LOCAL ÎN SECTORUL 4, Bulevardul George Coșbuc nr. 6-16, Municipiul București sau la sediul Primăriei Sectorului 4 al Municipiului București din blvd. Metalurgiei nr. 12-18 (în incinta Complexului Comercial Grand Arena, etaj 1); persoană de contact: Marius Bizău, tel mobil 0723330807, email: galsector4@gmail.com





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

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 - Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ghidul Solicitantului Condiții Specifice de Accesare a Fondurilor "Sprijin pregătitor pentru elaborarea Strategiilor de Dezvoltare Locală" - orașe/ municipii cu populație de peste 20.000 locuitori AP 5/ PI 9.vi/ OS 5.1.
6. Ghidul Condiții Specifice privind depunerea și selecția Strategiilor de Dezvoltare Locală - Etapa a II-a mecanismului DLRC – cu toate anexele aferente;
7. Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
8. REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului
9. 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

RomActiv
Business Consulting





Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Fișa postului: Manager GAL

Aprob,
.....
Președinte GAL

FIȘA POSTULUI

1. Nume angajator

Asociația GÂNDIM ȘI ACȚIONĂM LOCAL ÎN SECTORUL 4

2. Denumirea postului

Manager GAL

3. Numele și prenumele salariatului

.....

4. Cerințele postului:

- Studii:** studii superioare absolvite
- Experiență profesională generală:** minim 10 ani
- Experiență profesională specifică:**
 - minim 5 ani experiență în elaborarea/implementarea/coordonarea/managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene/internationale
 - experiența în elaborarea/implementare/gestionarea a minim 3 contract/proiect în domeniul serviciilor sociale/educative/ocupare/formare profesională
 - minim 3 ani experiență managerială în cadrul unor entități publice sau private, având având ca atribuții elaborarea/implementare/gestionarea de contracte/proiecte în domeniul serviciilor sociale/educative/ocupare/formare profesională
- Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și postă electronică)

5. Relații:

- Ierarhice:**
 - ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL*
 - ✓ de superioritate: *asistent administrativ, facilitator, alți angajați GAL*
- De reprezentare:**
 - ✓ Reprezintă GAL în relația cu terții pe domeniul specific de activitate aferent fișei postului

6. Tipul funcției:

Conducere Executie





Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Fișa postului: Manager GAL

7. Timpul de lucru și locul de desfășurare a activităților:

- ✓ **Durata muncii:** fracțiune de normă de **2 ore pe zi**
- ✓ **Perioada de lucru:** perioadă nedeterminată, începând din 29 noiembrie 2017
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
 - ✓ la sediul GAL din Bulevardul George Coșbuc nr. 6-16, Municipiul București
 - ✓ teritoriul SDL aferent GAL, în funcție de necesități

8. Sarcini și responsabilități specifice postului:

- ✓ oferă sprijin pentru stabilirea unui parteneriat între sectorul public, sectorul privat și societatea civilă.
- ✓ lucrează îndeaproape cu facilitatorul (expertul comunitar, mediatorul) angajat pentru a mobiliza și a organiza comunitatea marginalizată.
- ✓ comunică și informează permanent membrii Adunării Generale, C.D. al GAL, precum și mass-media și publicul larg, mai ales prin e-mail, comunicate de presă și afișe în zonele de interes (în spațiile administrației locale, în zona marginalizată și în centrul orașului).
- ✓ este responsabil de pregătirea și organizarea ședințelor GAL – elaborarea și difuzarea agendei, a materialelor prezentate, dar și de elaborarea, împreună cu asistentul administrativ, a listei de participanți și a minutei ședințelor organizate.
- ✓ va asigura informarea corespunzătoare a reprezentanților organismelor intermediare și/sau ai Autorităților de Management POR și POCU.
- ✓ este principalul responsabil de activitățile de informare, comunicare și animare a reprezentanților instituțiilor publice precum și a sectorului privat sau ONG-urilor și a altor reprezentanți ai societății civile.
- ✓ alături de membrii C.D. al GAL, are principalele sarcini legate de acțiunile de construcție instituțională și de creare/ participare la rețele, cu scopul de a pregăti și implementa strategia de dezvoltare locală
- ✓ este responsabil de managementul activității organizației (punerea în practică a SDL);
- ✓ verifică activitățile de management financiar-contabil;
- ✓ responsabil cu mobilizarea resurselor materiale ale asociației (planificarea și administrarea bugetului și alocarea corectă a resurselor materiale cu respectarea legislației în vigoare și a statutului asociației);
- ✓ asigură comunicarea și informarea la nivelul întregului teritoriu, în vederea promovării conținutului strategiei de dezvoltare locală;
- ✓ responsabil cu monitorizarea, evaluarea și controlul intern al implementării Strategiei (acorda asistență în elaborarea Planului de Evaluare – descrierea procedurilor interne de lucru precum și a modalităților prin care se va realiza evaluarea SDL).
- ✓ este responsabil de relația cu partenerii și beneficiarii G.A.L.;
- ✓ supervizează corectitudinea derulării procedurilor de lansare a măsurilor, evaluare și selecție proiecte depuse la G.A.L.
- ✓ stabilește sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- ✓ este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- ✓ este responsabil și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare de către întreg personalul din subordine;
- ✓ respectă și aplică actele normative în vigoare privind legislația muncii, a normelor de Sănătate și Securitate în muncă.

Prezentul document se constituie în anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 exemplare:

- ✓ 1 exemplar original pentru angajat;
- ✓ 1 exemplar original pentru dosarul personal al angajatului;

Am luat la cunoștință

Nume angajat:

Semnatura:

Data:

