Data postării anunțului: 15.11.2024

ANUNȚ

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ CĂLUGĂRA organizează concurs de recrutare la sediul asociației din Com. Ciclova Română, nr. 203, jud. Caraș-Severin , pentru ocuparea următoarelor posturi vacante prevăzut în Organigrama asociației pe perioadă nedeterminată, după cum ur-meză:

Evaluator - 1 post cu normă parțială de 4 ore/zi - durata nedeterminată.

RESPONSABIL ANIMARE MONITORIZARE – 2 posturi pe perioadă nedeterminată

Etapele concursului:

Etapa I: Depunerea dosarelor

- termenul de depunere a dosarelor: , 20.11.2024, ora 16:00;
- data selecției dosarelor: 21.11.2024 ora 16:00
- data depunerii contestațiilor 22.11.2024 ora 16:00

Vor fi contactate doar persoanele care sunt selectate pentru etapa următoare.
Lista cu candidații selectati pentru interviu se va publica pe site-ul Gal-ului, și la sediul GAL.

Interviul candidaților declarați admiși după etapa de verificare a dosarelor, se va realiza de către Comisia de Examinare, stabilită prin decizie a președintelui Consiliului Director al Asociației G.A.L. Călugăra.

Informații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0724328213 sau pe email: galcalugara@gmail.com.

Etapa II: Desfășurarea interviului de angajare

- interviurile vor avea loc pe data de 22.11.2024 începând cu ora 10:00, la sediul Asociației Grup de Acțiune Locală Călugăra.
- Rezultatul interviurilor/selecția candidatului pentru angajare se comunică în data de 22.11.2024 ora 16:00 prin tabelul cu rezultatele finale afișat la sediul GAL.

Va fi contactată doar persoana care în urma interviului este selectată pentru angajare.

Documente necesare pentru înscrierea la concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată Președintelui G.A.L. Călugăra (cerere în format liber care va cuprinde în esență datele persoanei, denumirea postului pentru care candidează);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- 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, sau orice alte documente care să ateste îndeplinirea cerințelor de vechime în specialitatea postului;
- cazierul judiciar (cazierul judiciar va fi prezentat cel tîrziu înainte de interviu);
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 30 zile anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- Curriculum vitae;
- alte documente relevante pentru înscrierea la concurs.

Documentele pot fi transmise și scanate, pe adresa de email galcalugara@gmail.com, precizând în subiectul mesajului „Angajare – urmat de denumirea postului pentru care se depune candidatura” (Ex. ’’Angajare – Responsabil financiar”).

Toate documentele prevăzute mai sus, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, la data depunerii dosarului de candidatură sau în cazul în care acesta este depus prin e-mail, cel mai târziu până la data și ora când se va susține interviul.

Dosarele incomplete sau neconforme nu vor fi luate în considerare!

GRUPUL DE ACŢIUNE LOCALĂ „CĂLUGĂRA”

Comuna Ciclova Română, nr.203, judeţul Caraş-Severin, Email:contact@gal-calugara.ro

1. Evaluator

Responsabil cu verificarea, evaluarea şi selecţia proiectelor ce se vor implementa. Întocmirea dosarelor administrative şi a rapoartelor în urma verificărilor pe teren. Contribuie nemijlocit la activităţile de implementare a proiectelor şi strategiei asociaţiei, prin:

- elaborarea documentaţiei specifice, necesare în procesul de depunere a proiectelor prin intermediului SDL G.A.L.: Ghidurile Solicitantului cu anexe tehnice şi economice, apeluri de selecţie/depunere de proiecte, formularele de evaluare şi alte documente necesare, după caz);
- verificarea/evaluarea conformităţii, eligibilităţii şi a formularului de evaluare a proiectelor/cererilor de finanţare depuse şi înregistrate la G.A.L.;
- verificarea/evaluarea conformităţii cererilor de plată depuse de beneficiarii măsurilor din SDL G.A.L.;
- monitorizarea implementării proiectelor finanţate prin SDL şi a sumelor rambursate beneficiarilor;
- elaborarea proiectelor de cooperare iniţiate de G.A.L. şi participarea la implementarea acestora;
- îndeplineşte şi alte dispoziţii ale managerului G.A.L. şi ale Consiliului Director/Preşedintelui care au ca scop buna desfăşurare a activităţii asociaţiei.

<u>Conditii generale de participare la concurs:</u>

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului descris mai sus persoana care indeplineşte următoarele condiţii minime:

- să fie absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licenţă;
- absolvirea unui curs de perfecţionare cu specializarea evaluator proiecte sau manager proiect;

- să deţină cunoştinţe de operare pe calculator, pachet Microsoft Office;
- cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională nivel mediu/avansat;
- excelentă relaţionare cu membrii comunităţilor participante la G.A.L. – parteneri G.A.L., beneficiari proiecte, lideri formali, lideri infonnali etc.;
- să deţină permis de conducere categoria B.

Constituie un avantaj:

- deţinerea unei poziţii anterioare similare;
- experienţă în implementarea de proiecte din fonduri europene.

Atribuţii şi responsabilităţi:

- Aplicarea şi respectarea procedurilor specifice de lucru şi a prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, al Regulamentului de Ordine Internă şi a Codului de Conduită al G.A.L.;
- Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucţiuni aprobate de către managerul G.A.L./Preşedinte ;
- Elaborare ghiduri specifice fiecărei măsuri propuse prin strategie;
- Verificarea conformităţii cererilor de finanţare depuse în cadrul G.A.L. care va consta, în principal, în completarea corectă a cererii de finanţare; prezentarea acesteia atât în format tipărit cât şi electronic (scanat); dacă anexele tehnice şi administrative cerute sunt prezente în două exemplare, precum şi valabilitatea acestora(dacă este cazul).
- Verificarea pe teren a cererilor de finanţare depuse în cadrul G.A.L. ;
- Verificarea eligibilităţii cererilor de finanţare depuse în cadrul G.A.L., care va consta în :
- verificarea eligibilităţii solicitantului; verificarea criteriilor de eligibilitate şi selecţie; verificarea bugetului indicativ al proiectului;

- verificarea Studiului de fezabilitate/ Memoriului justificativ/ Planului de afaceri precum şi a tuturor documentelor anexate.
- întocmirea dosarului administrativ pentru fiecare cerere de finanţare depusă;
- Transmiterea cererilor de finanţare declarate eligibile, împreună cu dosarul administrativ al acestora, către Comitetul de Selectare a proiectelor;
- Efectuarea activităţilor de monitorizare şi evaluare a proiectelor;
- întocmirea zilnică a documentului privind situaţia cererilor de finanţare depuse;
- Raportarea stadiului activităţii proiectelor ce se derulează în cadrul G.A.L.;
- Verificarea pe teren în timpul derulării contractelor de finanţare şi întocmirea Rapoartelor de verificare pe teren;
- Verificarea cererilor de plată aferente proiectelor finanţate prin strategie;
- Completarea Pistei de audit;
- Efectuarea de activităţi de promovare, informare şi comunicare;
- Participă la elaborarea altor materiale şi lucrări legate de activitatea specifică a G.A.L. repartizate de conducerea acestuia.
- Alte activităţi complementare acţiunilor G.A.L. şi de sprijin la împlinirea sarcinilor aparatului administrativ

2. Responsabil Animare Monitorizare

Descrierea postului

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

Pregatirea de specialitate: studii superioare

Perfecționari (specializari): nu sunt obligatorii, specializarile pot fi realizate prin activitățile și instruirile organizate cu ajutorul Asociației, experiența LEADER;

Cunoștințe de operare pe calculator: MS Office - Windows, Internet - nivel avansat

- Abilități, calități și aptitudini necesare:
- abilități de comunicare ;

- capacitate de integrare în colectiv;
- lucrul în echipă;
- inventivitate ;
- soluționarea situatiilor conflictuale;
- initiativă;
- seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate.

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

a) Atribuții și responsabilități:
Generale :

- Aplicarea și respectarea legilor;
- Abilitatea de comunicarea interactivă ;
- Pastrarea confidențialității;
- Adaptare la lucru în echipă;
- Dezvoltarea profesională proprie;
- Participă la elaborarea proiectelor de animație;
- Asigurarea securității participanților la activitate;
- Ajută la promovarea activității și imaginii Asociației GAL;
- Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru în vederea promovarii corecte a mesajelor catre grupul țintă în cadrul acțiunilor la care participă;
- Respectarea termenelor stabilite în procedurile de lucru pentru animatori;
- Aducerea la cunostință conducerii , din timp, a unor eventuate inadvertențe procedurale, existenta unor potentiale conflicte de interes.

III. SPECIFICE:

- Participă la implementarea acțiunilor de informare și publicitate;
- Ajută la implernentarea activitaților de animare;
- Ajută la dezvoltarea comportamentului pro-social;
- Participă la diseminarea informațiilor privind obiectivele și scopul Grupului de Acțiune;
- Asigură diseminarea informațiilor relevante către potențialii beneficiari și alte organisme interesate , în legatură cu Strategia de Dezvoltare a teritoriului, în conformitate cu informațiile primite de la personalul administrativ al GAL;
- Organizeaza întalniri cu potențialii beneficiari ai proiectelor locale;

- Asigură comunicarea cu echipa de animatori în scopul realizării activităților comune.

Raspunde de:

Participarea la pregatirea și elaborarea materialelor informative și la organizarea activităților de animare în teritoriul pe care îl reprezintă;

Sprijinirea pregatirii și derulării acțiunii de animare a teritoriului, prin distribuirea materialelor de informare în conformitate cu planul de acțiune propus de echipa administrativă;

Participarea la sesiunile de informare / instruire a animatorilor;

Distribuire materialului Informativ;

Primirea și transmiterea informațiilor;

Respectarea termenului de derulare al activității;

Participarea la îmbunatațirea regulilor de lucru în echipa și participarea activă la munca în echipă;

Identificarea necesitătilor proprii de dezvoltare ;

Dezvoltarea cunoștințelor proprii prin planul de studiu individual privind măsurile de finanțare ce pot fi accesate prin GAL;

Dezvoltarea deprinderilor proprii, care să se regasească într-un stil de muncă îmbunătățit;

Identificarea obiectivelor acțiunii de animare, pentru a fi adaptate nevoilor din teritoriu;

Participarea la stabilirea specificului activităților de animare (pentru a asigura faptul că activitățile sunt adecvate teritoriului în ceea ce privește nevoile și caracteristicile acestuia - îmbunătățirea planului de comunicare);

Participăî la intocmirea programului de activități, pentru asigurarea atingerii obiectivelor, încadrării în limitele de timp alocate și a caracteristicilor teritoriului;

Promovarea activității și a imaginii Asociației, cu respectarea canalelor de promovare și comunicare propuse de echipa administrativă a GAL-ului;

Colaborarea cu întreaga echipa de animatori în cadrul activităților de animare;

Participă la instruirile organizate de GAL pentru activitatea de animare;

Participarea la pregatirea și desfășurarea activităților de animare, ținându-se cont de obiectivele urmărite;

Colaborarea cu echipa GAL în vederea organizarii de seminarii de instruire pentru agricultura tărănească , meșteuguri în teritoriul reprezentat;

Întocmirea rapoartetor lunare privind derularea activităților de animare derulate;

Asigură transmiterea documentelor justificative privind activitățile desfăurate, către echipa administrativă, în timp util, în vedrea decontării cheltuielilor generate de participarea la activitatea de animare.

Limite de competență:îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de ierarhicul superior, în

baza manualelor de procedure.

Condiţii generale de participare la concurs:

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului descris mai sus persoana care indeplineşte următoarele condiţii minime:

- să fie absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licenţă;
- să deţină cunoştinţe de operare pe calculator, pachet Microsoft Office;
- cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională nivel mediu/avansat;
- excelentă relaţionare cu membrii comunităţilor participante la G.A.L. – parteneri G.A.L, beneficiari proiecte, lideri formali, lideri infonnali etc.;
- să deţină permis de conducere categoria B.

Constituie un avantaj:

- deţinerea unei poziţii anterioare similare;
- absolvirea unui curs de perfecţionare cu specializarea evaluator proiecte sau manager proiect;
- experienţă în implementarea de proiecte din fonduri europene.

Atribuţii şi responsabilităţi:

- Aplicarea şi respectarea procedurilor specifice de lucru şi a prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, al Regulamentului de Ordine Internă şi a Codului de Conduită al G.A.L.;
- Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucţiuni aprobate de către managerul G.A.L./Preşedinte ;
- Elaborare ghiduri specifice fiecărei măsuri propuse prin strategie;
- Verificarea conformităţii cererilor de finanţare depuse în cadrul G.A.L. care va consta, în

principal, în completarea corectă a cererii de finanţare; prezentarea acesteia atât în format tipărit cât şi electronic (scanat); dacă anexele tehnice şi administrative cerute sunt prezente în două exemplare, precum şi valabilitatea acestora(dacă este cazul).

- Verificarea pe teren a cererilor de finanţare depuse în cadrul G.A.L. ;
- Verificarea eligibilităţii cererilor de finanţare depuse în cadrul G.A.L., care va consta în :
- verificarea eligibilităţii solicitantului; verificarea criteriilor de eligibilitate şi selecţie; verificarea bugetului indicativ al proiectului;
- verificarea Studiului de fezabilitate/ Memoriului justificativ/ Planului de afaceri precum şi a tuturor documentelor anexate.
- întocmirea dosarului administrativ pentru fiecare cerere de finanţare depusă;
- Transmiterea cererilor de finanţare declarate eligibile, împreună cu dosarul administrativ al acestora, către Comitetul de Selectare a proiectelor;
- Efectuarea activităţilor de monitorizare şi evaluare a proiectelor;
- întocmirea zilnică a documentului privind situaţia cererilor de finanţare depuse;
- Raportarea stadiului activităţii proiectelor ce se derulează în cadrul G.A.L.;
- Verificarea pe teren în timpul derulării contractelor de finanţare şi întocmirea Rapoartelor de verificare pe teren;
- Verificarea cererilor de plată aferente proiectelor finanţate prin strategie;
- Completarea Pistei de audit;
- Efectuarea de activităţi de promovare, informare şi comunicare;
- Participă la elaborarea altor materiale şi lucrări legate de activitatea specifică a G.A.L. repartizate de conducerea acestuia.
- Alte activităţi complementare acţiunilor G.A.L. şi de sprijin la împlinirea sarcinilor aparatului administrativ

Tematica/bibliografie pentru proba interviului:

- Strategia de Dezvoltare Locală a Asociaţiei Grup de Acţiune Locală Călugăra – disponibilă pe e-mail sau la sediul G.A.L. Călugăra;

GRUPUL DE ACŢIUNE LOCALĂ „CĂLUGĂRA”

Comuna Ciclova Română, nr.203, judeţul Caraş-Severin, Email:contact@gal-calugara.ro

- PNDR 2014 – 2020, cu accent pe Măsura 19 – LEADER;
- Regulamentul (UE) NR. 1305/2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului;
- OG 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii;
- GHID DE IMPLEMENTARE SUB-MĂSURA 19.4 – ''SPRIJIN PENTRU CHELTUIELI DE FUNCŢIONARE ŞI ANIMARE” – ultima versiune;
- MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA MĂSURII 19 – SUB- MĂSURA 19.4 ''SPRIJIN PENTRU CHELTUIELI DE FUNCŢIONARE ŞI ANIMARE”, ultima versiune;
- Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice.
- Legea 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică

Asociaţia Grup de Acţiune Locală Călugăra este un parteneriat public – privat înfiinţat în scopul dezvoltării zonei rurale deservite. Asociaţia Grup de Acţiune Locală Calugara este autorizată de Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale (MADR) pentru a desfăşura activităţile specifice Măsurii 19 – Dezvoltarea locală a LEADER, sintetizate în cadrul sub masurilor 19.2 – Sprijin pentru implementarea acţiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală şi 19.4 – Sprijin pentru cheltuieli de funcţionare şi animare.

ASOCIAŢIA G.A.L. CĂLUGĂRA

Preşedinte
LECHICI ILIE MIRCO

Manager Proiect
ORĂVICEAN VLAD GHEORGHE