

Nr. 7/29.08.2023

ANUNT SELECTIE PERSONAL

ASOCIAȚIA GAL TARGU JIU anunta initierea procesului de recrutare prin concurs a trei posturi pe perioada determinata in cadrul proiectului cu finantare europeana:

- Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială“
- Prioritate: P01 „Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității“
- Obiectiv specific: ESO4.11. „Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE+)“
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice, „Sprijin pregătitor pentru elaborarea Strategiilor de Dezvoltare Locală în orașe/municipii cu o populație de peste 20.000 locuitori“

A.

1.Denumirea postului: Asistent manager, Codul ocupatiei 334303 Asistent manager

❖ **Numar posturi:** 1, durata determinata.

✚ **Nivelul postului:**

✚ **Descrierea postului:**

✚ **Cerințe pentru ocuparea postului**

- studii medii sau superioare finalizate cu diplomă de licență;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel mediu - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- abilități organizatorice, de planificare, de leadership, de comunicare;
- excelentă capacitate de relaționare cu membrii comunităților din cadrul GAL – beneficiari, potențiali investitori, lideri formali, lideri informali.

Constituie un avantaj:

- experienta in lucrul cu proiecte de facilitare comunitara sau proiecte ce au implementat abordarea „de jos in sus” (CLLD);

✚ **Instrumente de lucru:**

- ❖ Programul Incluziune și Demnitate Socială, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a comisiei nr. C(2022) 9635 final din 14.12.2022 de aprobare a programului “Incluziune și Demnitate Socială” pentru sprijin din partea Fondului european de dezvoltare regională și Fondului social european Plus în cadrul obiectivului „Investiții pentru ocuparea forței de muncă și creștere economică” din România / CCI 2021RO05FFPR001 - PIDS 2014-2020 – Ghid condiții generale și legislația națională și comunitară privind implementarea acestora;
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice, „Sprijin pregătitor pentru elaborarea Strategiilor de Dezvoltare Locală în orașe/municipii cu o populație de peste 20.000 locuitori”

✚ **Responsabilități și atribuții specifice**

- Tine legatura cu managerul de proiect si restul echipei de management,
- Asigura preluarea, transmiterea, gestionarea si securitatea informatiilor, corespondenta, întocmeste si administreaza documente;
- Organizeaza întâlnirile echipei de management a proiectului, în functie de necesitati;
- Participa la elaborarea si actualizarea planului de actiune si stabilirea procedurilor de lucru pentru managementul echipei, al activitatilor, al informatiilor, al documentelor, al riscului si al calitatii;
- Contacteaza si transmite (la cerere) informatii prestabilite de echipa de implementare catre grupul tinta, parteneri si alte persoane terțe;
- Centralizeaza toate documentele elaborate la nivelul proiectului
- Participa la pregatirea raportarilor catre organismele intermediare si centrale

- Aplica și respecta procedurile specifice de lucru și prevederile ROI/ROF, asigurându-se de corectitudinea mesajelor promovate în numele ASOCIATIEI;
- Respecta politica de lucru și calendarul stabilit de echipa tehnică pentru deplasările în teritoriu aferente activităților prevăzute;
- Asigură activitățile administrative și de secretariat pentru sarcinile aferente activității echipei;
- Respecta cerințele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în STATUT, stabilite de Adunarea Generală/ Consiliul Director/Managerul de Proiect din cadrul ASOCIATIEI, în conformitate cu procedurile de lucru ale MFE.

✚ Nivel ierarhic și de subordonare

- Raportează și este evaluat de către Managerul de Proiect.
- Nu are relații de subordonare

✚ Fond de remunerare:

- Nivel salarial: salariul minim pe economie / calcul proportional cu durata parțială a normei de lucru.
- Cheltuielile de funcționare ale proiectului, din care fac parte cheltuielile cu personalul angajat, vor fi direct relatează cu implementarea acestora și decontarea lor se va face în sistem direct proportional, în funcție de fluxul financiar al proiectului. Participarea la concurs echivalează cu acordul privind salarizarea în funcție de performanțele obținute, coroborat cu potențiale întârzieri la plata cauzate de procesul de implementare a activităților proiectului.

2. Denumirea postului: Facilitator, Codul ocupației 243201 Specialist în relații publice

◆ **Numar posturi:** 1, durata determinată

✚ **Nivelul postului:** de execuție

- **Descrierea postului:** Responsabilul cu animarea teritoriului are ca atribuție principală realizarea activității de animare (promovare/informare) în teritoriul GAL la nivelul Strategiei de Dezvoltare Locală.
Atribuții:
- Aplica și respecta procedurile specifice de lucru și prevederile ROI/ROF, asigurându-se de corectitudinea mesajelor promovate în numele ASOCIATIEI;
- Responsabil cu organizarea și implementarea activităților de comunicare, promovare și informare adresate locuitorilor și actorilor din teritoriului GAL, conform planificării;
- Participa la culegerea datelor pentru elaborarea materialelor informative împreună cu Managerul de Proiect și experții externi contractați;
- Respecta politica de lucru și calendarul stabilit de echipa tehnică pentru deplasările în teritoriu aferente activităților prevăzute;
- Responsabil de distribuirea informațiilor către grupurile țintă în vederea facilitării comunitare în ZUM și aria funcțională a GAL;
- Organizează întâlniri și evenimente de animare pentru a asigura un circuit informațional adecvat, discuții și feedback între diferiți lideri și actori locali;
- Redactează minuta ședințelor ori alte documente solicitate de echipa tehnică și asigură transmiterea documentelor justificative privind activitățile desfășurate, în timp util, în vederea decontării cheltuielilor generate de participarea la activitatea de animare.
- Promovarea activității și a imaginii ASOCIATIEI, cu respectarea termenelor aferente activităților, canalelor de promovare și comunicare propuse de echipa tehnică a GAL-ului;
- Propune măsuri de accelerare a absorbției în cadrul proiectelor beneficiarilor pentru minimizarea riscului de dezangajare a fondurilor;
- Identifică, analizează și promovează în teritoriul ASOCIATIEI exemplele de succes și bune practici, în conformitate cu strategia generală de comunicare a GAL;
- Verifică respectarea Manualului de Identitate Vizuală ale programelor cu fonduri structurale, atât în cazul beneficiarilor de proiecte, cât și al activităților proprii desfășurate de GAL;
- Participa la activitățile de animare, instruire, realizare a studiilor de zonă, întâlniri ale federațiilor și grupurilor de profil etc., în conformitate cu planificarea realizată de Managerul de Proiect;
- Asigură activitățile administrative și de secretariat pentru sarcinile aferente activității lui;
- Respecta cerințele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în STATUT, stabilite de Adunarea Generală/ Consiliul Director/Managerul de Proiect din cadrul ASOCIATIEI, în conformitate cu procedurile de lucru ale MFE.

- Analiza corelării termenelor de implementare a proiectelor cu resursele financiare alocate acestora în cadrul SDL și oferă GAL-urilor informațiile necesare cu privire la riscurile de nerealizarea obiectivelor și a țintelor indicatorilor asumate la nivel de SDL;
- Comunicarea către beneficiari a metodelor și instrumentelor de monitorizare;
- Participarea la întâlniri de management pentru evaluarea progresului implementării participarea la întâlniri de lucru organizate de AM/OIR, participarea la întâlniri la nivel regional și național pentru însușirea de bune practici.

Cerințe pentru ocuparea postului

- studii medii sau superioare finalizate cu diplomă de licență;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel mediu - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- abilități organizatorice, de planificare, de leadership, de comunicare;
- excelentă capacitate de relaționare cu membrii comunităților din cadrul GAL – beneficiari, potențiali investitori, lideri formali, lideri informali.

Constituie un avantaj:

- experienta în lucrul cu proiecte de facilitare comunitara sau proiecte ce au implementat abordarea „de jos in sus” (CLLD);

Instrumente de lucru:

- ❖ Programul Incluziune și Demnitate Socială, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a comisiei nr. C(2022) 9635 final din 14.12.2022 de aprobare a programului “Incluziune și Demnitate Socială” pentru sprijin din partea Fondului european de dezvoltare regională și Fondului social european Plus în cadrul obiectivului „Investiții pentru ocuparea forței de muncă și creștere economică” din România / CCI 2021RO05FFPR001 - PIDS 2014-2020 – Ghid conditii generale si legislatia națională și comunitară privind implementarea acestora;
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice, „Sprijin pregătitor pentru elaborarea Strategiilor de Dezvoltare Locală în orașe/municipii cu o populație de peste 20.000 locuitori”

Responsabilități și atribuții specifice

- Aplica și respecta procedurile specifice de lucru și prevederile ROI/ROF, asigurându-se de corectitudinea mesajelor promovate în numele ASOCIATIEI;
- Responsabil cu organizarea și implementarea activitatilor de comunicare, promovare și informare adresate locuitorilor și actorilor din teritoriului GAL, conform planificării;
- Participa la culegerea datelor pentru elaborarea materialelor informative împreună cu Responsabilul Tehnic, Managerul de Proiect și experții externi contractați;
- Respecta politica de lucru și calendarul stabilit de echipa tehnică pentru deplasările în teroriu aferente activitatilor prevazute;
- Responsabil de distribuirea informațiilor către grupurile tinta în vederea facilitării depunerii de proiecte prin care se solicita finanțare, favorizând competiția între beneficiari;
- Participă la activitatea de lansare a apelurilor de selecție pe care le promovează în toate comunitățile din teritoriul GAL;
- Organizează întâlniri și evenimente de animare pentru a asigura un circuit informational adecvat, discuții și feedback între diferiți lideri și actori locali;
- Redactează minuta ședințelor ori alte documente solicitate de echipa tehnică și asigură transmiterea documentelor justificative privind activitățile desfășurate, în timp util, în vederea decontării cheltuielilor generate de participarea la activitatea de animare.
- Identifică, informează și sprijină potențialii beneficiari de proiecte cu privire la sesiunile de depuneri de proiecte (apeluri de selecție) cu recomandări, propuneri și clarificări de natură să nu afecteze obiectivitatea și imparțialitatea sa în calitate de reprezentant GAL;
- Promovarea activității și a imaginii ASOCIATIEI, cu respectarea termenelor aferente activitatilor, canalelor de promovare și comunicare propuse de echipa tehnică a GAL-ului;
- Monitorizează evoluția proiectelor atât din punct de vedere tehnic, cât și al realizării indicatorilor, prin analiza documentației aferente și a vizitelor în teren, alături de experții externi angajați să ofere suport tehnic în activitatea de consultanță;
- Participa la realizarea activitatilor prevazute în Planul de Evaluare pentru monitorizarea implementării SDL, împreună cu alți experți externi;
- Propune măsuri de accelerare a absorbției în cadrul proiectelor beneficiarilor pentru minimizarea riscului de dezangajare a fondurilor;

- Identifica, analizeaza si promoveaza în teritoriul ASOCIATIEI exemplele de succes și bune practici, in conformitate cu strategia generala de comunicare a GAL;
- Verifica respectarea Manualului de Identitate Vizuala ale programelor cu fonduri structurale, atat in cazul beneficiarilor de proiecte, cat si al activitatilor proprii desfasurate de GAL;
- Participa la activitatile de animare, instruire, realizare a studiilor de zona, intalniri ale federatiilor si grupurilor de profil etc., in conformitate cu planificarea realizata de Managerul de Proiect;
- Asigură activitățile administrative și de secretariat pentru sarcinile aferente activitatii lui;
- Respecta cerințele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în STATUT, stabilite de Adunarea Generală/ Consiliul Director/Managerul de Proiect din cadrul ASOCIATIEI, in conformitate cu procedurile de lucru ale MFE.

✚ Nivel ierarhic și de subordonare

- Raportează și este evaluat de catre Managerul de Proiect.
- Nu are relatii de subordonare

✚ Fond de remunerare:

- Nivel salarial: salariul minim pe economie / calcul proportional cu durata partiala a normei de lucru.
- Cheltuielile de functionare ale proiectului, din care fac parte cheltuielile cu personalul angajat, vor fi direct relateate cu implementarea acestora si decontarea lor se va face in sistem direct proportional, in functie de fluxul financiar al proiectului. Participarea la concurs echivaleaza cu acordul privind salarizarea in functie de performantele obtinute, coroborat cu potentiale intarzieri la plata cauzate de procesul de implementare a activitatilor proiectului.

3.Denumirea postului: Manager proiect, Cod COR 242101

❖ **Numar posturi:** 1, durata determinata

✚ **Nivelul postului:** de conducere

I. **Descrierea postului:** Coordonarea compartimentului administrativ privind funcționarea ASOCIATIEI pe perioada derularii activitatilor preconizate a fi efectuate in cadrul implementarii abordarii DLRC a GAL TARGU JIU, in tot ceea ce priveste **managementul proiectului**.

✚ Cerințe pentru ocuparea postului

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel mediu - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- abilități organizatorice, de planificare, de leadership, de comunicare;
- excelentă capacitate de relaționare cu membrii comunităților din cadrul GAL – beneficiari, potențiali investitori, lideri formali, lideri informali.

Constituie un avantaj:

- experienta in lucrul cu proiecte de facilitare comunitara sau proiecte ce au implementat abordarea „de jos in sus” (CLLD);

✚ Instrumente de lucru:

- ❖ Programul Incluziune și Demnitate Socială, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a comisiei nr. C(2022) 9635 final din 14.12.2022 de aprobare a programului “Incluziune și Demnitate Socială” pentru sprijin din partea Fondului european de dezvoltare regională și Fondului social european Plus în cadrul obiectivului „Investiții pentru ocuparea forței de muncă și creștere economică” din România / CCI 2021RO05FFPR001 - PIDS 2014-2020 – Ghid conditii generale si legislatia națională și comunitară privind implementarea acestora;
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice, „Sprijin pregătit pentru elaborarea Strategiilor de Dezvoltare Locală în orașe/municipii cu o populație de peste 20.000 locuitori”

✚ Responsabilități și atribuții specifice

- Coordoneaza activitatea Asociatiei atat la nivel intern, cat si in relatiile cu terte persoane pentru buna derulare a contractului de finantare incheiat in cadrul PIDS 2021-2027/2029 si reprezintă organizația față de membrii Asociatiei, organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele/organizațiile din țară și din străinătate, inclusiv in cadrul proiectelor de cooperare nationala si transnationala;

- Este responsabil de managementul activității organizației (punerea în practică a strategiei de dezvoltare, a proiectelor și programelor organizației), inclusiv prin inițierea de noi programe, în conformitate cu strategia și principiile elaborate de Adunarea Generală și Consiliul Director;
- Coordonează proiectele de finanțare nerambursabile respectând manualele de procedura oficial reglementate în cadrul programului DLRC;
- Pune în practică deciziile stabilite în cadrul Adunării Generale și a Consiliului Director, atunci când este delegat de organele de conducere în acest sens și informează permanent cu privire la îndeplinirea obiectivelor asumate;
- Aplica și respecta procedurile specifice de lucru și prevederile ROI/ROF;
- Stabilește sistemul de evidență, îndosariere și arhivare a documentelor proiectului care să permită controlul/auditul pe durata implementării și post-implementare;
- Verifică respectarea principiilor de transparență, obiectivitate, concurență, egalitate și nediscriminare, eficacitate și eficiența pentru întreaga activitate a GAL;
- Angajează, evaluează, aplica sancțiuni și concediază personalul din subordine în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul Director, supervizează și coordonează activitatea personalului GAL, respectând legislația în vigoare;
- Îndeplinește sarcini în cadrul procedurilor de achiziții atunci când este delegat de către Consiliul Director;
- Organizează desfășurarea activităților și programul de lucru al salariaților din componența compartimentului administrativ;
- Coordonează și monitorizează sarcinile atribuite personalului angajat și experților contractați în servicii externalizate;
- Elaborează planul anual de activitate și bugetul aferent și îl supune aprobării Consiliului Director;
- În situația în care este delegat de către Consiliul Director poate autoriza plăți în interesul Asociației în mod solidar cu Asistentul Administrativ ori cu un alt membru al echipei tehnice desemnat;
- Monitorizează, în strânsă legătură cu Asistentul Manager, bugetul ASOCIATIEI și semnalează organelor de conducere eventuale nereguli;
- Monitorizează, evaluează, coordonează și propune măsuri de îmbunătățire a activității aferente Strategiei de Dezvoltare Locală în baza Planului de Evaluare;
- Sustine tehnic Responsabilii cu animarea teritoriului privind comunicarea și informarea grupului țintă în scopul familiarizării cu exigentele abordării DLRC și determinării aplicării de proiecte specifice;
- Coordonează și/sau participă la activitățile de animare, instruire, realizare a studiilor de zonă, întâlniri ale federațiilor și grupurilor de profil etc., în conformitate cu planificarea realizată pentru întreaga echipă tehnică subordonată;
- Respectă cerințele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în STATUT, stabilite de Adunarea Generală/Consiliul Director din cadrul ASOCIATIEI, în conformitate cu procedurile de lucru ale POCU 2014 – 2020 / POR 2014 - 2020.

Nivel ierarhic și de subordonare

- Raportează Consiliului Director și Adunării Generale;
- Are în subordine compartimentul administrativ.

Fond de remunerare:

- Nivel salarial: salariul minim pe economie / calcul proporțional cu durata parțială a normei de lucru.
- Cheltuielile de funcționare ale proiectului, din care fac parte cheltuielile cu personalul angajat, vor fi direct relatează cu implementarea acestora și decontarea lor se va face în sistem direct proporțional, în funcție de fluxul financiar al proiectului. Participarea la concurs echivalează cu acordul privind salarizarea în funcție de performanțele obținute, coroborat cu potențiale întârzieri la plata cauzate de procesul de implementare a activităților proiectului.

1. Organizarea concursului:

Prevederile ce urmează au caracter comun și se aplică pentru toate posturile pentru care se organizează selecția de personal:

Bibliografie comună:

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;

- Hotărârea Guvernului nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 842 din 29 iunie 2022 privind aprobarea Strategiei naționale a locuirii pentru perioada 2022-2050;
- ❖ Legea nr. 272 din 2004 – privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022 - 2027;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 1.547 din 19 decembrie 2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2022-2027;
- ❖ Programul Incluziune și Demnitate Socială, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a comisiei nr. C(2022) 9635 final din 14.12.2022 de aprobare a programului "Incluziune și Demnitate Socială" pentru sprijin din partea Fondului european de dezvoltare regională și Fondului social european Plus în cadrul obiectivului „Investiții pentru ocuparea forței de muncă și creștere economică” din România / CCI 2021RO05FFPR001 - PIDS 2014-2020 – Ghid conditii generale si legislația națională și comunitară privind implementarea acestora;
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice, „Sprijin pregătitor pentru elaborarea Strategiilor de Dezvoltare Locală în orașe/municipii cu o populație de peste 20.000 locuitori”
- art.32 Regulamentul (UE) nr. 1060/2021

❖ **Probe de concurs:**

- Evaluare dosar: admis / respins
- Proba orală - interviu.

❖ **Documente necesare întocmirii dosarului pentru înscriere:**

- Scrisoare de intenție care să cuprindă cel puțin următoarele informații: numele și prenumele, datele de identitate, date de contact, descrierea modului în care îndeplinește condițiile solicitate și motivația pentru participarea la proiect. Pot fi atasate documente relevante în acest sens.
- Curriculum Vitae.
- Copie diploma de studii cu mențiunea "conform cu originalul" / semnatura.
- Copie documente care demonstrează **experiența specifică** în proiecte de tip CLLD sau facilitare comunitară, dacă e cazul. Documentele se vor prezenta în copie, cu mențiunea "conform cu originalul" / semnatura.
- Copie act de identitate cu mențiunea "conform cu originalul" / semnatura.
- Copie certificat de căsătorie cu mențiunea "conform cu originalul" / semnatura, dacă e cazul.
- Declarație pe propria răspundere că nu are fapte înscrise în cazierul judiciar de natură să împiedice exercitarea atribuțiilor sale conform prevederilor legale / PIDS 2021-2027 și este apt de muncă (documente justificative în acest sens vor fi solicitate înaintea semnării contractului de muncă, pentru persoanele selectate).

❖ **Perioada și locul înscrierilor:**

- Înscrierile pot fi făcute până la 04.09/2023, în fiecare zi lucrătoare în intervalul 09:00-16:00 la sediul de proiect al ASOCIATIEI GAL TARGU JIU din Bld. Constantin Brancuși, nr 6 A, Et. 4, Municipiul Targu Jiu, judetul Gorj.
Perioada desfășurării concursului: Probele vor fi susținute în data de 05/09/2023.

❖ **Contestatii:**

- Termenul de depunere a contestațiilor va fi de maxim 3 zile, începând cu data comunicării rezultatelor selecției. Comunicarea va fi realizată via e-mail, folosind adresele comunicate de candidați în scrisorile de intenție.

❖ **Date de contact și informații suplimentare:**

- Pot fi solicitate în scris via e-mail la: asociatiagaltargujiu@yahoo.com

❖ **Referințe bibliografice:**

COMISIA DE SELECTIE SI EXAMINARE

***Aprobat prin Hotararea Consiliului Director nr. 2/1 din 29.08.2023**

VICEPRESEDINTE al ASOCIATIEI GAL TARGU JIU

DOBRE IONEI