

Nr. 259/22.07.2019

ASOCIAȚIA
GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ „Sus Râmnicul”

ANUNȚĂ :

Având în vedere prevederile:

- Cererea de finanțare “Râmnicu Sărat, sprijin pentru o comunitate incluzivă”, Cod SMIS 123298
- Regulamentul de organizare și funcționare al GAL „Sus Râmnicul”;
- Ordonanța nr. 26/2000 cu modificările introduse de Legea nr. 246/2005 privind organizarea și funcționarea asociațiilor și fundațiilor, actualizată
- Legea 53/2003 (Codul Muncii), actualizată

Asociația GAL „Sus Râmnicul” organizează concurs pentru ocuparea postului de Asistent manager;

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.

Asistent administrativ GAL – Fișa Postului

Denumirea postului/ROL: Asistent Administrativ

Codul ocupației: 334303

Nivelul postului – execuție

Obiectivele specifice ale postului	<ul style="list-style-type: none">✓ Dezvoltă GAL și comunitatea țintă prin implementarea de măsuri și proiecte specifice atât resurselor umane, cât și infrastructurii.✓ Contribuie la atingerea scopului GAL: sprijinirea dezvoltării locale a comunității marginalizate din municipiul Râmnicu Sărat,
------------------------------------	--

**Cerințe specifice
postului**

1. Studii solicitate

- combaterea sărăciei și a excluziunii sociale, printr-o abordare integrată și multisectorială, cu respectarea principiilor DLRC.
- ✓ Asigură coeziunea comunității SDL: animă comunitățile romă și non-romă din ZUM-urile ținte și teritoriul SDL definit conform Planului de delimitarea teritoriului vizat de SDL, participă activ la combaterea segregării prin implementarea de activități specifice.
 - ✓ Participă activ la elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea SDL;

2. Experiență specifică

- ✓ Studii superioare absolvite cu diplomă de licență/ sau echivalentă;
- ✓ Studii/specializări: în domeniul management de proiect/ certificat atestat;
- ✓ Minim 1 an experiență într-un proiect cu finanțare europeană, justificată printr-o formă de ocupare (CIM/Convenție civilă/Contract de voluntariat);
- ✓ Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională nivel mediu spre avansat;
- ✓ Cunoștințe avansate de operare PC;

3. Competențe
solicitate

- ✓ Abilități practice de a vorbi în fața unui public;
- ✓ Abilități în ascultarea, înțelegerea și transmiterea informațiilor corecte;
- ✓ Încredere în forțele proprii și în puterea lui de convingere, bun organizator în vederea animării și combaterii segregării, conducător și un fin observator;
- ✓ Abilități de comunicare cu persoane aparținând grupurilor vulnerabile.

- | | |
|---|---|
| 4. Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă | <ul style="list-style-type: none">✓ Răspunde și coordonează activitatea de secretariat, evidența și circulația documentelor aferente proiectului SMIS 123298, Râmnicu Sărat, sprijin pentru o comunitate incluzivă;✓ Răspunde și coordonează activitatea de secretariat, evidența și circulația documentelor;✓ Pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale GAL-ului – Adunările AGA, ședințele Comitetului Director;✓ Elaborează și redactează documente și situații cerute de echipa executivă;✓ Participă la sesiuni de instruire a echipei GAL;✓ Studiază procedurile de lucru și legislația specifică domeniului de activitate pe care îl desfășoară;✓ Este responsabil cu administrarea corespondenței fizice și electronice;✓ Organizează ședințele GAL și participă la acestea;✓ Susține comunicarea cu membrii GAL și grupurile țintă;✓ Redactează minuta ședințelor și alte documente solicitate de echipă;✓ Postează informații pe pagina de web a Gal-ului;✓ Distribuie materiale informative și promovează GAL;✓ Este responsabil de comunicarea/animarea permanenta cu populația din teritoriu privind acțiunile GAL;✓ Întocmește, verifică și arhivează documente ale procesului de management și administrative;✓ Întocmește rapoarte, analize, evaluări pe care le prezintă șefilor ierarhici;✓ Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică. |
| 5. Condițiile de muncă la nivelul postului | <ul style="list-style-type: none">✓ Respectarea timpului total de lucru de 8 ore / zi, 40 ore/săptămâna, astfel:<ul style="list-style-type: none">- pentru proiectul SMIS 123298, asistent administrativ, timpul de lucru este de 2 ore/zi, 10 ore/săptămână, distribuite inegal;- pentru activitatea curentă a GAL, asistent administrativ GAL, timpul de lucru este de 6 ore/zi/, 30 ore/săptămână, distribuite inegal;✓ Muncă de birou și săli de ședințe / conferințe;✓ Muncă de teren în special în teritoriul ZUM / SDL;✓ Muncă individuală combinată cu munca în echipă, ambianță plăcută;✓ Program de muncă definit conform CIM; |

- | | |
|---|---|
| 6. Responsabilități privind regulamentele și procedurile de lucru | <ul style="list-style-type: none">✓ Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor interne și externe);✓ Completează raportul de activitate lunar până în ultima zi lucrătoare a lunii;✓ Respectă cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Strategiei de Dezvoltare Locală;✓ Respectă și aplică actele normative în vigoare, Contractul Individual de Muncă și fișa postului. |
| 7. Gradul de autonomie și relațiile de serviciu | <ul style="list-style-type: none">✓ Delegare – înlocuiește și este înlocuit în sarcinile de serviciu, atunci când este cazul, de experții implicați în implementarea proiectelor, în limitele prevăzute de lege, actul constitutiv și statutul GAL;✓ Funcționale – se subordonează Președintelui, Comitetului Director și Managerului de proiect / GAL, colaborare cu Facilitatorul comunitar, Expertul evaluator/monitorizare, Responsabilul financiar și Membrii GAL;✓ Reprezentare – în limita competențelor și delegației date de președinte, manager GAL; |
| 8. Responsabilități SSM și SU | <ul style="list-style-type: none">✓ Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI, răspunde de însușirea și respectarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;✓ Participă la sesiunile de instruire SSM și SU/PSI în conformitate cu planul de instruire adoptat de GAL Sus Râmnicul;✓ Respectă măsurile de securitate și sănătate, pe cele de SU și PSI stabilite pentru aplicarea normelor de protecția muncii;✓ Informează coordonatorul locului de muncă cu privire la defecțiunile și modificările sau situațiile care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională pentru el sau pentru ceilalți membri ai echipei;✓ Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat; |

Concursul constă în selecție de CV-uri și în organizarea unui interviu și se desfășoară la sediul asociației, în str. N. Bălcescu nr.1, camera 6, conform calendarului

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în zilele lucrătoare din perioada 23 - 26.07.2019 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. 0724142424.

Conținut dosar:

1. Cerere înscriere la concurs;
2. CV Europass;
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 experiența specifică în managementul de proiect;
6. Copie certificat de naștere și căsătorie dacă este cazul (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;

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

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

- 23 - 26 Iulie 2019 - Depunere dosare între orele 09.00-14.00;
- 26 Iulie 2019 – Afișare rezultate selecție dosare ora 16.00;
- 29 Iulie 2019 - Depunere contestații, între 11.00 și 14.00;
- 29 Iulie 2019 - Soluționare contestații selecție dosare ora 16:00;
- 30 Iulie 2019, cu începere de la ora 11.00, proba interviu;
- 30 Iulie 2019, ora 16.00 – Afișare rezultate interviu;
- 31 Iulie 2019 – Depunere contestații, între 09.00 și 12.00;
- 31 Iulie 2019 - Soluționare contestații și afișare rezultate finale - ora 15:00.

Persoană de contact: Holban Traian, tel. 0724142424, 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;
2. Legea 53/2003 (Codul Muncii) actualizată 2019;
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. 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

