

Anunț privind organizarea de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante în cadrul Asociației Grupul de Acțiune Locală UNIREA FOCSANI

2017-11-20 09:22:03



Anunț privind organizarea de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante în cadrul Asociației Grupul de Acțiune Locală UNIREA FOCSANI

Anunț

Asociația Grupul de Acțiune Locală UNIREA FOCSANI, având în vedere Ordonanța nr. 26/2000 cu modificările introduse de Legea nr. 246/2005 privind organizarea și funcționarea asociațiilor și fundațiilor actualizată 2017 și Legea 53/2003 (Codul Muncii) actualizată 2017 în curs de înființare organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante de Manager (1 post), Asistent Manager (1 post) și Facilitator (1 post).

Posturile scoase la concurs vor fi cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată, cu fracțiune de normă (2h /zi).

1. Condiții generale de participare la concurs:

- 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 prevăzută de normele în vigoare;
- 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 îndeplinirea 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.

A. Manager GAL Unirea Focsani

Condiții specifice:

- Studii superioare absolvite cu diploma de licență;
- Studii/specializări în managementul de proiect;
- Vechime în munca de minim 5 ani în domeniul managementului de proiect;
- Abilități organizatorice, de leadership și de comunicare;
- Să dețină cunoștințe de operare pe calculator;
- Carnet conducere, categoria B.

Atribuții principale:

- este responsabil de managementul activității organizației, de administrarea relației cu AM/OI R-POCU/ POR, de bună și corectă gestionare a fondurilor asociației;
- întocmește procedurile interne de lucru ale Compartimentului administrativ pe care le supune spre aprobare Comitetului Director al GAL Unirea Focsani;
- coordonează activitatea GAL Unirea Focsani atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru;
- aproba materiale și lucrări legate de activitatea specifică a GAL Unirea Focsani;
- întocmește raportul anual de activitate al GAL Unirea Focsani, pe care îl supune aprobării / avizării Comitetului Director;
- asigură coerența activităților pentru realizarea obiectivelor Planului de acțiuni al GAL Unirea Focsani;
- efectuează activități de promovare, informare, comunicare, în ceea ce privește activitatea GAL;
- urmărește implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală, controlul și utilizarea tuturor informațiilor, angajamentelor și a celorlalte componente care intervin în scopul realizării obiectivelor;
- identifică oportunitățile de finanțare, conform statutului GAL Unirea Focsani;
- vizează permanent creșterea numărului de aderenți la GAL;
- coordonează specialiștii externi cooptați în funcție de necesitățile GAL;
- face propuneri în legătură cu îmbunătățirea activității GAL-ului;
- îndeplinește toate celelalte atribuții stipulate în fișa postului.

BIBLIOGRAFIE:

- Ordonanța 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;
- 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;
- Ghidul Condițiilor Generale pentru POCU 2014-2020;
- Ghidul Condițiilor Specifice privind depunerea și selecția Strategiilor de Dezvoltare Locală - Etapa a II-a mecanismului DLRC;

B. Asistent Manager GAL Unirea Focsani

Condiții specifice:

- Să fie absolvent de studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- Studii/specializări în managementul de proiect
- Să dețină calități bune de comunicare, de organizare și leadership;

5. Carnet de conducere, categoria B.

Atribuții principale:

- pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale GAL- ului - Adunările AGA, sedințele Comitetului Director;
- elaborează și redactează documente și situații cerute de echipa executivă;
- este responsabil cu administrarea corespondenței fizice și electronice;
- organizează sedințele GAL Unirea Focsani și participă la acestea;
- redactează minuta sedințelor și alte documente solicitate de echipă;
- răspunde în fața managerului GAL Unirea Focsani;
- îi înlocuiește locul managerului în lipsă, preluând toate atribuțiile acestuia;
- gestionează procesul de aderare a noilor membri asociați la GAL;
- îndeplinește alte atribuții cerute de manager;
- îndeplinește toate celelalte atribuții stipulate de fișa postului.

BIBLIOGRAFIE:

1. Ghidul Solicitantului condiții specifice de accesare a fondurilor „Sprijin pregătit pentru elaborarea Strategiilor de Dezvoltare Locală” - orase / municipii cu populație de peste 20.000 locuitori, AP 5, OS 5.1;
2. Ghidul specific privind depunerea și selecția Strategiilor de Dezvoltare Locală;
3. Ordonanța nr. 26/2000 cu modificările introduse de Legea nr. 246/2005 privind organizarea și funcționarea asociațiilor și fundațiilor actualizată 2017.

C. Facilitator GAL Unirea Focsani

Condiții specifice:

1. Să aibă experiență în gestionarea de resurse umane și/sau în facilitarea de proiecte ;
2. Să aibă experiența în facilitare comunitară;
3. Să dețină calități bune de comunicare, organizare și leadership;
4. Să cunoască persoane cheie și să deruleze activități de dezvoltare urbană în teritoriul GAL Unirea Focsani;
5. Studii superioare în domeniul : psihologie/ asistentă socială;
6. Curs de specializare : facilitator de dezvoltare comunitară, manager de proiecte;
7. Permis de conducere categoria B - este un avantaj;
8. Cunoștințe IT: să cunoască la nivel de utilizator pachetul MS Office.

Atribuții principale:

- Proiectează / organizează și derulează acțiuni/evenimente de informare, promovare în teritoriul GAL Unirea Focsani (identificarea și pregătirea locurilor de desfășurare, transmiterea invitațiilor, susținerea prezentărilor, etc.);
- Organizează întruniri publice în ZUM-urile selectate;
- Reprezintă interesele comunităților din ZUM la întâlnirile Adunării Generale și ale Consiliului Director ale Asociației GAL Unirea Focsani;
- Pregătește rapoarte cu privire la implicarea comunității;
- Prezintă sinteza întrunirilor publice în ședințele Consiliului Director al GAL;
- Stimulează implicarea membrilor comunității în acțiuni de dezvoltare comunitară;
- Asigură diseminarea informațiilor relevante pentru comunitate și comunicarea externă asociată manifestărilor publice ale asociației;
- Facilitează implementarea de măsuri integrate, centrate pe nevoile identificate la nivelul comunității marginalizate;
- Comunică permanent cu populația din teritoriul cu populația din teritoriul SDL.

BIBLIOGRAFIE:

1. Ghidul Solicitantului condiții specifice de accesare a fondurilor „Sprijin pregătit pentru elaborarea Strategiilor de Dezvoltare Locală” - orase/municipii cu populație de peste 20.000 locuitori, AP 5, OS 5.1;
2. Ghidul specific privind depunerea și selecția Strategiilor de Dezvoltare Locală, etapa a II-a a mecanismului DLRC, Model cadru Strategie de Dezvoltare Locală;
3. Orientări privind dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității pentru actorii locali, Versiunea 2;
4. OUG 26/2000 cu privire la Asociații și Fundații, cu modificările și completările ulterioare

Procedura de recrutare în vederea angajării se va desfășura astfel:

Etapa 1: Pentru înscrierea candidaturii, fiecare candidat va depune dosarul în perioada 21-22.11.2017, până la ora 14.00, în plic sigilat, la sediul Asociației GAL Unirea Focsani (Primăria Municipiului Focsani, Bd. Dimitrie Cantemir nr. 1 bis, Etaj 1, Camera 101) cu următoarele documente:

- 1) Cerere înscriere la concurs adresată Președintelui GAL UNIREA FOCSANI;
- 2) CV Europas;
- 3) Copie CI (candidatul va prezenta documentul în original și va lăsa spre confirmare o copie);
- 4) Diplome studii în copie conformată după original (în acest caz candidatul va prezenta documentele în original și va lăsa spre confirmare 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 confirmare 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) Scrisoare de intenție.

Actele se vor prezenta și în original în momentul depunerii dosarului, în vederea verificării conformității copiilor.

Dosarele incomplete sau neconforme vor fi respinse!

Etapa 2: Candidații care au depus dosare conforme și complete vor fi contactați telefonic pentru programarea interviului de angajare.

Interviurile de angajare vor avea loc în data de 23.11.2017, începând cu ora 10,00, la sediul Asociației GAL Unirea Focsani (Primăria Municipiului Focsani Bd. Dimitrie Cantemir nr. 1 bis). Se va urmări evidențierea abilităților organizatorice, de leadership și de comunicare, dar și interesul acordat instrumentului DLRC (Dezvoltare Locală în Responsabilitatea Comunității), conform bibliografiei afișate.

Candidații selectați în vederea ocupării posturilor vor fi anunțați atât prin e-mail, cât și prin telefon.

Informații suplimentare se pot obține pe e-mail galunireafocsani@yahoo.com.