



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ

POARTA APUSENILOR

Str. Principala, nr. 1014, comuna Mihai Viteazu, Cluj, Romania
Telefon: 40 721 981 961, Email: fagadar.alexandru@galpa.ro



Anunț angajare personal în cadrul biroului GAL

Asociația Grupul de Acțiune Locală Poarta Apusenilor anunță următoarele posturi vacante:

- Responsabil financiar- 1 post;
- Responsabil tehnic- 1 post;
- Animator- 1 post;
- Manager GAL - 1 post.

Data postării anunțului : 11.01.2017

1. Responsabil financiar

Cerințe:

- Studii superioare economice – constituie avantaj specializarea în achiziții publice și procedure de achiziții pentru proiecte PNDR;
- Cunoștințe solide privind legislația în domeniul financiar și al achizițiilor publice;
- Cunoștințe solide de operare pe calculator;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională constituie avantaj;
- Cunoștințe de management organizațional, financiar, tehnic;
- Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a lua decizii;
- Aptitudini foarte bune de comunicare și învățare continuă;
- Aptitudini de lucru cu documente și aptitudini de calcul;
- Aptitudini de planificare și organizare a operațiunilor și activităților;
- Acordare de informații și transmiterea acestora pe nivel ierarhic;
- Atenție selectivă, concentrată și distributivă;
- Aptitudini și capacități personale de persuasiune, coordonare, responsabilitate și eficiență, comportament etic și integru;

Responsabilități:

- se ocupă de supravegherea și controlul gestiunii financiar-contabile a asociației;
- coordonează buna desfășurare a activităților financiare ale asociației;
- completează și predă documentele financiare;
- relaționează cu băncile și trezoreria statului și se ocupă de efectuarea plăților contractate;
- organizează arhiva pentru documentele financiare și contabile ale asociației;
- urmărește bugetul pe perioada de implementare a SDL;
- asigură înregistrările contabile în conformitate cu legislația din domeniu;
- concepe și redactează partea financiară a raportărilor specifice din punct de vedere economic;
- asigură controlului financiar asupra activităților asociației;
- arhivează documentele specific și asigură operarea plăților;
- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile ale asociației în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ține evidența documentației necesare a activității biroului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, încetarea contractelor de muncă pentru salariații asociației.
- asigură managementul financiar al proiectelor asociației;
- realizează și coordonează procedurile de achiziții publice ale GAL-ului;
- îndrumă beneficiarii asociației asupra îndeplinirii condițiilor de conformitate și eligibilitate ale proiectelor depuse la GAL.

Beneficii:

- Mediu de lucru modern;
- Oportunități de dezvoltare profesională;
- Participarea la cursuri de perfecționare și la evenimente organizate de GAL;
- Salariu motivant.

2. Evaluator proiecte

Cerințe:

- studii superioare;
- cunoștințe de operare pe calculator;
- cunoașterea legislației în domeniu;

- cunoașterea unei limbi de largă circulație internațională, preferabil limba engleză la un nivel mediu – avansat (scris, citit, vorbit);
- capacitate de analiză și sinteză;
- aptitudini foarte bune de comunicare și învățare continuă;
- aptitudini de lucru cu documente și aptitudini de calcul;
- aptitudini de planificare și organizare a operațiunilor și activităților;
- primire de informații și transmiterea acestora pe nivel ierarhic;
- atenție selectivă, concentrată și distributivă;
- experiență în accesarea de fonduri europene constituie un avantaj.

Responsabilități:

- Asigură monitorizarea tuturor activităților derulate în implementarea SDL;
- Planifică activitatea în concordanță cu indicatorii stabiliți;
- Urmărește respectarea tuturor procedurilor de lucru;
- Întocmește dosarul administrativ al fiecărui proiect;
- Verifică conformitatea documentelor și efectuează verificări în teren;
- Verifică eligibilitatea proiectelor;
- Pregătește lucrările pentru Comitetul de Selecție;
- Menține legătura cu autoritatea de management precum și cu alte autorități implicate în privința depunerii/schimbului de documente;
- Întocmește rapoarte privind conformitatea și eligibilitatea proiectelor;
- Realizează evaluarea și monitorizarea proiectelor ce urmează a fi implementate în cadrul SDL;
- Ajută la elaborarea instrumentelor de lucru ale echipei de proiect necesare implementării activităților;
- Preia, înregistrează, distribuie, îndosariază și arhivează corespondența, ofertele, mesajele primite din partea Autorității de management/Organismului Intermediari, a furnizorilor și a celorlalti parteneri;
- Redactează raportul de evaluare a modului de implementare a SDL.
- Asigură respectarea calendarului de activități prevăzut în proiect și contractul de finanțare;
- Aduce de îndată la cunoștința managerului orice probleme apar în perioada de derulare a implementării SDL;
- Păstrează permanent legătura cu toți factorii implicați în procesul de implementare al proiectului, respectiv cu Autoritatea de management/Organismul intermediar, echipa de implementare a proiectului, colaboratorii externi, beneficiarul proiectului;
- Îndeplinește alte sarcini stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al GAL.

Beneficii:

- Mediu de lucru modern;
- Oportunități de dezvoltare profesională;
- Participarea la cursuri de perfecționare și la evenimente organizate de GAL;
- Salariu motivant.

3. Animator**Responsabilități:**

- coordonează activitatea de informare și promovare a programelor de finanțare derulate de GAL prin identificarea canalelor de promovare și informare și pregătirea materialelor necesare.
- monitorizează implementarea acțiunilor din strategie, propune actualizarea sectorului tehnic;
- contribuie la atingerea scopurilor asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților, în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL;
- este intermediar între asociație și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de asociație;
- formulează mesaje, pregătește și/sau prezintă materiale informative;
- promovează lansarea apelurilor de finanțare;
- elaborează programul evenimentelor, coordonează activitățile de pregătire și promovare ale evenimentelor;
- derulează activitățile de promovare ale GAL-ului, informează cu privire la strategia de dezvoltare locală și animare în comunele arondate;
- pregătește/organizează evenimentele pentru animarea teritoriului privind proiectele aflate în derulare, coordonează desfășurarea evenimentelor, gestionează activitățile post - eveniment;
- informează asupra evenimentelor care generează acțiuni de protocol la diferite niveluri;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.

Cerințe:

- Abilități de organizare, coordonare, supervizare și raportare;
- Punctualitate;
- Atenție;
- Persoană organizată;
- Responsabilitate;
- Seriozitate.

Beneficii:

- Mediu de lucru modern;
- Oportunități de dezvoltare profesională;
- Participarea la cursuri de perfecționare și la evenimente organizate de GAL;
- Salariu motivant.

4. Manager GAL

Cerințe:

- cunoștințe privind tehnici de negociere;
- cunoștințe de management;
- cunoașterea generală a mediului de afaceri românesc;
- cunoștințe minime de contabilitate primară;
- cunoașterea legislației în domeniu.

Responsabilități:

- stabilește obiectivele de dezvoltare ale asociației, în concordanță cu strategia elaborată;
- desfășoară activități de animare pentru a facilita colaborarea, schimbul de informații și furnizarea sau direcționarea serviciilor specializate;
- coordonează promovarea asociației pentru a spori participarea membrilor și pentru a beneficia de o mai mare vizibilitate;
- comunică obiectivele și urmărește ca acestea să fie comunicate întregului personal;
- monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a strategiei;
- monitorizează și identifică tendințele de dezvoltare;
- analizează oportunitățile/constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social;
- identifică linii de finanțare pentru asociație;

- reprezintă asociația în relațiile protocolare cu furnizorii, clienții și alte organisme/organizații cu impact real/potențial asupra rezultatelor;
- asigură o bună imagine a asociației;
- participă la întâlniri, dezvoltă relații pozitive cu persoane-cheie în vederea întăririi poziției asociației;
- asigură managementul GAL-ului;
- comunică managementului valorile și obiectivele strategice ale asociației;
- stabilește obiectivele personalului din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;
- aprobă procedurile de interes general;
- participă la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de calitate;
- dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine;
- asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
- identifică nevoile de recrutare și participă la selecția, integrarea și dezvoltarea managementului firmei;
- evaluează periodic activitatea personalului din subordine;
- negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
- stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
- stabilește posibile căi de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice;
- dezvoltă relații pozitive cu personalul firmei în vederea motivării și a creșterii gradului de implicare în activitatea asociației.

Beneficii:

- Mediu de lucru modern;
- Echipă tânără și dinamică;
- Oportunități de dezvoltare profesională;
- Posibilități de deplasări în teritoriu și străinătate;
- Participarea la cursuri de perfecționare și la evenimente organizate de GAL;
- Salariu motivant.

PROCEDURA DE SELECȚIE ÎN VEDEREA ANGAJĂRII

Etapa 1:

Fiecare candidat va depune la GAL Poarta Apusenilor un dosar de candidatură care cuprinde:

- CV Europass- datat și semnat;
- Diplomă(e) studii - în copie;
- Certificate și/sau alte documente doveditoare ale experienței;
- C.I. – copie;
- Adeverință medicală (atestă – apt pentru încadrarea în muncă)

Dosarele pot fi transmise și scanat pe adresa de email: fagadar.alexandru@galpa.ro

Dosarele incomplete sau neconforme nu vor fi luate în considerare!

Termenul pentru depunerea, respectiv transmiterea dosarelor de candidatură este **13.01.2017** ora 13,00.

Dosarele se înregistrează la sediul Asociației GAL Poarta Apusenilor.

Etapa a 2-a

Organizarea interviului de angajare.

În ziua susținerii interviului de angajare, se vor analiza documentele originale, cu documentele depuse în copie la dosarul de angajare. Astfel, candidații vor avea asupra lor la proba interviului diplomele și/sau certificatele în original

Candidații care au depus dosare complete și conforme vor fi contactați pentru programarea interviului de angajare. Interviul va fi realizat de o comisie de concurs din cadrul GAL. Interviurile de angajare vor avea loc în data de 16.01.2017 începând cu ora 10,00 la sediul Asociației GAL Poarta Apusenilor.

Informații la tel. **40 721 981 961** sau www.galpa.ro

Tematica/Bibliografie pentru proba interviului pentru toate posturile:

1. PNDR 2014-2020, cu accent pe AXA 19 LEADER (www.madr.ro)
2. Regulamentul 1698/2005/CE

3. OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările ulterioare

Asociația Grupul de Acțiune Locală Poarta Apusenilor este un parteneriat public-privat înființat în scopul dezvoltării zonei rurale deservite. GAL Poarta Apusenilor va fi autorizat de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) pentru a desfășura activitățile specifice măsurilor din PNDR:

- Implementarea strategiei de dezvoltare locală,
- Implementarea proiectelor de cooperare,
- Funcționarea grupului de acțiune locală,
- Dobândirea de competențe și animarea teritoriului.

Situat în regiunea de Nord-Vest a României, Grupul de Acțiune Locală Poarta Apusenilor, este constituit pe un teritoriu omogen format din 10 comune. Din punct de vedere administrativ, viitorul GAL se întinde pe teritoriul a două județe: 9 comune în județul Cluj (Frata, Ceanu Mare, Tritenii de Jos, Viisoara, Luna, Calarasi, Moldovenesti, Mihai Viteazu, Sandulesti) și o comună din județul Mureș (Chetani). Cele mai apropiate localități urbane față de comunele din microregiune sunt Turda și Câmpia Turzii din județul Cluj și orașul Luduș din județul Mureș.