



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

## ANUNȚ DE ANGAJARE ASISTENT ADMINISTRATIV PENTRU ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACTIUNEA LOCALĂ STRATEGAL

Asociația Grupul de Acțiune Locală STRATEGAL organizează în perioada 14 – 27 noiembrie 2017 concurs pentru ocuparea postului "**Asistent administrativ**".

### CONDIȚII GENERALE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS

Va putea participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 reglementată de prevederile legale;
- 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.

### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS

- Studii:** studii superioare absolvite
- Experiență profesională generală:** min 3 ani
- Experiență profesională specifică:** -
- Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poștă electronică)

**ATRIBUȚII PRINCIPALE** – conform Fișei postului atașată prezentului anunț





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

## CONȚINUTUL DOSARULUI

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) 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;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

## CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- 14 – 21 noiembrie 2017, orele 10:00 – 14:00 - depunerea dosarelor
- 21 noiembrie 2017 - afisarea rezultatelor selecției dosarelor
- 22 noiembrie 2017, orele 10:00 – 12:00 - proba scrisă
- 23 noiembrie 2017, începând cu ora 10:00 – interviu
- 23 noiembrie 2017, începând cu ora 12:00 – afișare rezultate
- 24 noiembrie 2017, orele 10:00 – 14:00 - depunere contestații
- 27 noiembrie 2017 - soluționare contestații și afișare rezultate finale

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei municipiului Galați; persoană de contact: Hanță Costel, tel 0236323136, fax 0236323137, email: [strategal2018@gmail.com](mailto:strategal2018@gmail.com).

## BIBLIOGRAFIE:

1. Ordonanța nr. 26/2000 cu modificările introduse de Legea nr. 246/2005 privind organizarea și funcționarea asociațiilor și fundațiilor actualizată 2017;
2. Legea 53/2003 (Codul Muncii) actualizată 2017;
3. Ghidul Condiții Generale pentru POCU 2014-2020 - Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

4. Ghidul Condiții Specifice privind depunerea și selecția Strategiilor de Dezvoltare Locală - Etapa a II-a a mecanismului DLRC – cu toate anexele aferente;
5. Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
- 6 Programul Operațional Regional 2014-2020 Prioritatea de investiții 9.1 - Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității (DLRC) din cadrul axei prioritare 9 - Sprijinirea regenerării economice și sociale a comunităților defavorizate din mediul urban. 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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

## Fișa postului: asistent administrativ

Aprob,  
.....  
Președinte GAL

### FIȘA POSTULUI

#### 1. Nume angajator

Asociația Grupul de Acțiune Locală STRATEGAL

#### 2. Denumirea postului

**Asistent administrativ**

#### 3. Numele și prenumele salariatului

.....

#### 4. Cerințele postului:

- Studii:** studii superioare absolvite
- Experiență profesională generală:** min 3 ani
- Experiență profesională specifică:** -
- Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poștă electronică)

#### 5. Relații:

- Ierarhice:**
  - ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL, Manager GAL*
  - ✓ de colaborare: *facilitator, alți angajați GAL*
- De reprezentare:**
  - ✓ cu parteneri/colaboratori, în limitele stabilite de Managerul GAL

#### 6. Tipul funcției:

Conducere

Executie

#### 7. Timpul de lucru și locul de desfășurare a activităților:

- ✓ **Durata muncii:** fracțiune de normă de **2 ore pe zi**
- ✓ **Perioada de lucru:** perioadă nedeterminată, începând din 27 noiembrie 2017
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
  - ✓ la sediul GAL din Municipiul Galați, str. Combinatului nr 7-A, jud Galați





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

## Fișa postului: asistent administrativ

### 8. Sarcini și responsabilități specifice postului:

- ✓ comunică și informează permanent membrii Adunării Generale, C.D. al GAL, precum și mass-media și publicul larg, mai ales prin e-mail, comunicate de presă și afișe în zonele de interes (în spațiile administrației locale, în zona marginalizată și în centrul orașului).
- ✓ acordă sprijin managerului GAL pentru pregătirea și organizarea ședințelor GAL – elaborarea și difuzarea agendei, a materialelor prezentate, dar și elaborarea listei de participanți și a minutei ședințelor organizate.
- ✓ acordă sprijin administrativ și tehnic echipei GAL;
- ✓ asigură comunicarea internă și externă cu beneficiari/furnizori;
- ✓ oferă informații cu privire la condițiile de participare în cadrul sesiunilor de depunere proiecte, punând la dispoziția potențialilor beneficiari ghidurile de finanțare și alte informații relevante în vederea derulării unui proces de selecție transparent și nediscriminator ;
- ✓ participă la activitățile de animare (mediatizare și informare) în teritoriul GAL;
- ✓ centralizează corespondența și comunicarea internă și externă a GAL;
- ✓ Realizează evidența, înregistrarea și arhivarea documentelor elaborate în procesul de funcționare a Asociației
- ✓ asista managerul GAL în activitățile de protocol și organizare a întâlnirilor membrilor GAL;
- ✓ este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- ✓ respectă și aplică actele normative în vigoare privind legislația muncii, sănătății și securității în muncă.

Prezentul document se constituie în anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale:

- ✓ 1 exemplar original pentru angajat;
- ✓ 1 exemplar original pentru dosarul personal al angajatului;

### Am luat la cunoștință

Nume angajat: .....

Semnatura:

Data: