



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

## ANUNȚ DE ANGAJARE MANAGER GAL PENTRU ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACTIUNEA LOCALĂ STRATEGAL

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

### 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 înfaptuirea 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  
studii postuniversitare sau master în domeniul gestionării programelor europene, managementul proiectelor
- Experiență profesională generală:** minim 10 ani
- Experiență profesională specifică:**
  - minim 1 an experiență în elaborarea/implementarea de strategii de dezvoltare locală
  - minim 10 ani experiență în elaborarea/implementarea/cordonarea/managementul proiectelor de infrastructură urbană cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene/internationale
- Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poștă electronică)





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

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

### **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;





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

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. Ghidul Condițiilor Generale pentru POCU 2014-2020 - Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ghidul Solicitantului Condițiilor Specifice de Accesare a Fondurilor "Sprijin pregătitor pentru elaborarea Strategiilor de Dezvoltare Locală" - orașe/ municipii cu populație de peste 20.000 locuitori AP 5/ PI 9.vi/ OS 5.1.
6. Ghidul Condițiilor Specifice privind depunerea și selecția Strategiilor de Dezvoltare Locală - Etapa a II-a mecanismului DLRC - cu toate anexele aferente;
7. 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
8. REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului
9. 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



Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

**Fișa postului: Manager GAL**

**Aprob,**  
.....  
**Președinte GAL**

## FIȘA POSTULUI

### 1. Nume angajator

Asociația Grupul de Acțiune Locală STRATEGAL

### 2. Denumirea postului

**Manager GAL**

### 3. Numele și prenumele salariatului

.....

### 4. Cerințele postului:

- Studii:** studii superioare absolvite  
studii postuniversitare sau master în domeniul gestionării programelor europene, managementul proiectelor
- Experiență profesională generală:** minim 10 ani
- Experiență profesională specifică:**
  - minim 1 an experiență în elaborarea/implementarea de strategii de dezvoltare locală
  - minim 10 ani experiență în elaborarea/implementarea/corodonarea/managementul proiectelor de infrastructura urbană cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene/internationale
- Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poștă electronică)

### 5. Relații:

- Ierarhice:**
  - ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL*
  - ✓ de superioritate: *asistent administrativ, facilitator, alți angajați GAL*
- De reprezentare:**
  - ✓ Reprezintă GAL în relația cu terții pe domeniul specific de activitate aferent fișei postului

### 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**





Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

## Fișa postului: Manager GAL

- ✓ **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
  - ✓ teritoriul SDL aferent GAL, în funcție de necesități

### 8. Sarcini si responsabilități specifice postului:

- ✓ oferă sprijin pentru stabilirea unui parteneriat între sectorul public, sectorul privat și societatea civilă.
- ✓ lucrează îndeaproape cu facilitatorul (expertul comunitar, mediatorul) angajat pentru a mobiliza și a organiza comunitatea marginalizată.
- ✓ 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).
- ✓ este responsabil de pregătirea și organizarea ședințelor GAL – elaborarea și difuzarea agendei, a materialelor prezentate, dar și de elaborarea, împreună cu asistentul administrativ, a listei de participanți și a minutei ședințelor organizate.
- ✓ va asigura informarea corespunzătoare a reprezentanților organismelor intermediare și/sau ai Autorităților de Management POR și POCU.
- ✓ este principalul responsabil de activitățile de informare, comunicare și animare a reprezentanților instituțiilor publice precum și a sectorului privat sau ONG-urilor și a altor reprezentanți ai societății civile.
- ✓ alături de membrii C.D. al GAL, are principalele sarcini legate de acțiunile de construcție instituțională și de creare/ participare la rețele, cu scopul de a pregăti și implementa strategia de dezvoltare locală
- ✓ este responsabil de managementul activității organizației (punerea în practică a SDL);
- ✓ verifică activitățile de management financiar-contabil;
- ✓ responsabil cu mobilizarea resurselor materiale ale asociației (planificarea și administrarea bugetului și alocarea corectă a resurselor materiale cu respectarea legislației în vigoare și a statutului asociației);
- ✓ asigură comunicarea și informarea la nivelul întregului teritoriu, în vederea promovării conținutului strategiei de dezvoltare locală;
- ✓ responsabil cu monitorizarea, evaluarea și controlul intern al implementării Strategiei (acorda asistența în elaborarea Planului de Evaluare – descrierea procedurilor interne de lucru precum și a modalităților prin care se va realiza evaluarea SDL).
- ✓ este responsabil de relația cu partenerii și beneficiarii G.A.L.;
- ✓ supervizează corectitudinea derulării procedurilor de lansare a măsurilor, evaluare și selecție proiecte depuse la G.A.L.
- ✓ stabilește sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- ✓ este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- ✓ este responsabil și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare de către întreg personalul din subordine;
- ✓ respectă și aplică actele normative în vigoare privind legislația muncii, a normelor de Sănătate și Securitate în muncă.

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

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

### Am luat la cunoștință

Nume angajat: .....

Semnatura:

Data:

