



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

## ANUNȚ DE ANGAJARE FACILITATOR PENTRU ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACTIUNEA LOCALĂ STRATEGAL

Asociația Grupul de Acțiune Locală STRATEGAL organizează în perioada 14 – 27 noiembrie 2017 concurs pentru ocuparea postului "**Facilitator 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 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 5 ani
- Experiență profesională specifică:**
  - minim 3 ani experiență în domeniul serviciilor sociale / facilitării comunicării și relațiilor cu comunități locale defavorizate
- 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;
4. Ghidul Condiții Generale pentru POCU 2014-2020 - Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;





Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

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: Facilitator**

Aprob,  
.....  
**Președinte GAL**

## FIȘA POSTULUI

### 1. Nume angajator

Asociația Grupul de Acțiune Locală STRATEGAL

### 2. Denumirea postului

**Facilitator**

### 3. Numele și prenumele salariatului

.....

### 4. Cerințele postului:

- Studii:** studii superioare absolvite
- Experiență profesională generală:** min 5 ani
- Experiență profesională specifică:**
  - minim 3 ani experiență în domeniul serviciilor sociale / facilitării comunicării și relațiilor cu comunități locale defavorizate
- 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: *asistent administrativ, 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**
- ✓ **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 în funcție de necesități
  - ✓ teritoriul SDL, în special ZUM





Instrumente Structurale  
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

## Fișa postului: Facilitator

### 8. Sarcini si responsabilități specifice postului:

- ✓ Facilitatorul comunitar este principalul responsabil de activitățile de mobilizare, organizare, facilitare de dezvoltare comunitară la nivelul teritoriului SDL, cu accent pe ZUM.
- ✓ Facilitatorul va acționa ca un intermediar între actorii locali (autorități locale, ONG-uri, lideri comunitari etc.) și va sprijini incluziunea socială în vederea intensificării participării membrilor comunității la acțiuni de interes public la nivel local. În sens mai general, un
- ✓ Facilitatorul va ajuta oamenii să își dezvolte capacitatea de a acționa, în sensul că acesta:
  - (i) ajunge într-o comunitate, unde stabilește relații bune cu populația și liderii comunității;
  - (ii) favorizează participarea activă a tuturor membrilor;
  - (iii) facilitează alegerea și acordarea de sprijin de către comunitate liderilor (persoane resursă) pe care i-a ales, femei și bărbați;
  - (iv) susține formularea unor planuri simple de acțiune pentru atingerea obiectivelor strategiei;
  - (v) oferă sprijin motivațional și tehnic pentru acțiuni comunitare;
  - (vi) facilitează legătura dintre furnizorii de servicii și firmele locale;
  - (vii) adresează întrebările potrivite și ajută oamenii să își exprime ideile;
  - (viii) lasă membrii comunității să vină singuri cu idei și să ia decizii etc.
- ✓ Facilitatorul va lucra în permanență cu personalul GAL pentru a constitui/ adapta/organiza/ dezvolta GAL
- ✓ Facilitatorul va desfășura zilnic muncă de teren în teritoriul SDL, în strânsă legătură cu personalul responsabil al autorităților publice locale, cadrele didactice din școlile frecventate de copiii din ZUM, specialiști/furnizori de servicii în comunitate (de ex. expertul roma, asistentul medical comunitar, mediatorul școlar, reprezentantul Agenției Locale de Ocupare a Forței de Muncă etc.) și/sau întreprinderi sociale de inserție
- ✓ Facilitatorul comunitar va prezenta la fiecare ședință a C.D. al GAL, un raport al activităților, problemelor, ideilor și opiniilor din comunitatea marginalizată
- ✓ se implica în mod direct în organizarea intalnilor derulate în teritoriu;
- ✓ este responsabil de pastrarea confidentialității informațiilor la care are acces;
- ✓ respecta și aplica actele normative în vigoare privind legislația muncii, sănătății și securității în munca;

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: