



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



Nr. 502 / 15.11.2024

ANUNȚ RECRUTARE PERSONAL

ASOCIAȚIA G.A.L. FĂGĂRAȘUL DE SUD-ȚINUTUL POSADELOR organizează concurs pentru recrutarea echipei de proiect aferentă implementării Strategiei de Dezvoltare Locală 2023-2027(2030), după cum urmează:

- *Manager (responsabil administrativ)-un post;*
- *Asistent manager -un post;*
- *Responsabil financiar-contabil – un post;*
- *Responsabili tehnici(manager proiect) - 3 posturi.*

✚ CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR:

- are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene 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 (se prezintă la ocuparea postului);
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exervitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea (se prezintă la ocuparea postului).

✚ CONDIȚII SPECIFICE ȘI CERINȚE DE OCUPARE:

A) MANAGER (responsabil administrativ / Director executiv):

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- Cursuri de perfecționare autorizate pentru manager de proiect, finalizate cu certificat de absolvire;
- Cursuri de perfecționare autorizate pentru formator/formator de formatori, finalizate cu certificat de absolvire;
- Experiență într-o poziție similară cu cea pe care o va deține în cadrul GAL pentru o perioadă de cel puțin 5 ani;
- Cunoaștere excelentă a aspectelor legate de dezvoltarea zonelor rurale în Europa, PAC, FEADR și PS, a regulamentelor europene incidente (Regulamentul (UE)2021/2115, Regulamentul (UE) 2021/1060, Regulamentul (UE) 2021/2116);
- Cunoștințe cu privire la activitățile și funcționarea instituțiilor europene și românești;
- Politica de Coeziune și Politica Agricolă Comună;
- Abordarea DLRC (Dezvoltare Locală plasată sub Responsabilitatea Comunității) la nivel european și național, ghidurile și manualele de implementare specifice;
- Planul Strategic 2023 – 2027, SDL GAL Făgărașul de Sud-Ținutul Posadelor 2023-2027;
- Cunoașterea geografiei, culturii și realității românești și locale;
- Cunoașterea principiilor funcționării Grupurilor de Acțiune Locală;
- Cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și postă electronică).

Asociația G.A.L. Făgărașul de Sud-Ținutul Posadelor

Comuna Domnești, Bd. Al. I. Cuza, nr. 4, jud. Argeș

Email: tinutulposadelor@gmail.com; www.gal-tinutulposadelor.ro Telefon: 0348 52 03 89

PRINCIPALELE ATRIBUȚII:

Responsabil cu coordonarea activității GAL și a personalului angajat; mobilizarea și gestionarea resurselor financiare necesare desfășurării activității asociației; derularea activității de monitorizare; evaluare și control intern al Strategiei de Dezvoltare Locală și supervizarea îndeplinirii/raportării indicatorilor și activităților; supervizarea activității de lansare a sesiunilor de depunere de proiecte și a procesului de evaluare/selecție a acestora, reprezentarea asociației în relația cu terții; administrarea relației cu finanțatorul, coordonarea activității de animare pentru promovarea acțiunilor GAL și menținerea relației cu partenerii / beneficiarii.

Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului:

- coordonarea activităților din cadrul proiectului, supervizând direct și asigurând o buna funcționare a compartimentelor subordonate;
- elaborarea instrucțiunilor privind evaluarea - selectarea pentru intervențiile specifice Strategiei de Dezvoltare Locală 2023-2027 pentru teritoriul GAL;
- elaborarea propunerii bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- verificarea activităților de management financiar-contabil;
- avizarea rapoartelor financiare și de activitate ale Asociației;
- avizarea rapoartele tehnice de implementare a proiectului;
- asigurarea comunicării și informării la nivelul întregului teritoriu, în vederea promovării strategiei;
- supervizarea/avizarea activității de lansare a sesiunilor de depunere de proiecte și a procesului de evaluare/selecție a acestora, verificarea conformității, eligibilității și stabilirea punctajului propunerilor de proiecte primite, după caz;
- inițierea și menținerea acțiunilor de cooperare cu alte teritorii și parteneriate, naționale și internaționale;
- coordonarea procedurii de selecție personal;
- stabilirea, conform organigramei și a Regulamentului intern, a sarcinilor și responsabilităților personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- stabilirea obiectivelor de performanță individuală și a criteriilor de evaluare a activității profesionale;
- identificarea nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigurarea formării continue a acestuia;
- elaborarea/avizarea procedurilor interne de lucru pentru implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală;
- responsabil de managementul activității organizației;
- responsabil cu monitorizarea, evaluarea și controlul intern al implementării Strategiei (acordă asistență în elaborarea Planului de Evaluare – descrierea procedurilor interne de lucru precum și a modalităților prin care se va realiza evaluarea SDL);
- coordonarea activității GAL în ceea ce privește relația cu partenerii și beneficiarii G.A.L.;
- responsabil de pastrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- respectarea și aplicarea actele normative în vigoare privind legislația muncii, a normelor de Sănătate și Securitate în muncă;
- alte atribuții/responsabilități temporare care îi sunt delegate prin decizie a Consiliului Director/a membrilor Acordului de parteneriat.
- alte atribuții care îi sunt delegate prin decizie a Președintelui GAL.

B) Asistent manager

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- Sa fi deținut anterior o pozitie similară/atribuții similare cu cea/cele pe care o/le va deține în cadrul GAL de minim 1 an;
- Cunoaștere excelentă a aspectelor legate de dezvoltarea zonelor rurale în Europa, PAC, FEADR și PS, a regulamentelor europene incidente (Regulamentul (UE)2021/2115, Regulamentul (UE) 2021/1060, Regulamentul (UE) 2021/2116);
- Cunoștințe cu privire la activitățile și funcționarea instituțiilor europene și românești;
- Politică de Coeziune și Politică Agricolă Comună;
- Abordarea DLRC (Dezvoltare Locală plasată sub Responsabilitatea Comunității) la nivel european și national, ghidurile și manualele de implementare specifice;
- Planul Strategic 2023 – 2027, SDL GAL Făgărașul de Sud-Ținutul Posadelor 2023-2027;

Asociația G.A.L. Făgărașul de Sud-Ținutul Posadelor

Comuna Domnești, Bd. Al. I. Cuza, nr. 4, jud. Argeș

Email: tinutulposadelor@gmail.com; www.gal-tinutulposadelor.ro

Telefon: 0348 52 03 89

- Cunoașterea geografiei, culturii și realității românești și locale;
- Cunoașterea principiilor funcționării Grupurilor de Acțiune Locală;
- Cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poștă electronică).

PRINCIPALELE ATRIBUTII:

Acordă sprijin Compartimentului administrativ al GAL (asigură comunicarea internă și externă cu beneficiari/furnizori, clienți, oferă sprijin în monitorizarea activităților, elaborează rapoarte, pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale GAL etc.).

Elaborează și redactează documente și situații cerute de managementul GAL; Îndeplinește activități de secretariat; Preia, înregistrează, distribuie, îndosariază și arhivează corespondența; Redactează corespondența necesară desfășurării activității zilnice; Asigură transmiterea documentelor prin poștă/curier, fax, e-mail; Actualizează baza de date cu documente;

Asigură suportul administrativ pentru personalul GAL;

Participă la întocmirea dosarelor de cereri de plată aferente funcționării GAL;

Asigură evidența și arhivarea dosarelor cu cererile de finanțare și ale documentelor de monitorizare a implementării proiectelor beneficiarilor GAL.

Îndeplinește și alte sarcini de suport tehnic solicitate de managerul GAL, conexe postului.

C) Responsabil financiar-contabil

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul contabil;
- Sa fi deținut anterior o pozitie similară/atribuții similare cu cea/cele pe care o/le va deține în cadrul GAL de cel puțin 1 an;
- Cunoaștere excelentă a aspectelor legate de dezvoltarea zonelor rurale în Europa, PAC, FEADR și PS, a regulamentelor europene incidente (Regulamentul (UE)2021/2115, Regulamentul (UE) 2021/1060, Regulamentul (UE) 2021/2116);
- Cunoștințe cu privire la activitățile și funcționarea instituțiilor europene și românești;
- Politica de Coeziune și Politica Agricolă Comună;
- Abordarea DLRC (Dezvoltare Locală plasată sub Responsabilitatea Comunității) la nivel european și national, ghidurile și manualele de implementare specifice;
- Planul Strategic 2023 – 2027, SDL GAL Făgărașul de Sud-Ținutul Posadelor 2023-2027;
- Cunoașterea geografiei, culturii și realității românești și locale;
- Cunoașterea principiilor funcționării Grupurilor de Acțiune Locală;
- Cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poștă electronică).

PRINCIPALELE ATRIBUTII:

Acordă sprijin și colaborează direct cu compartimentul administrativ al GAL (asigură baza de date financiar-contabile, întocmește documentele financiar-contabile, supervizează relațiile financiar-contabile cu beneficiari/furnizori, clienți, etc., oferă sprijin în monitorizarea activităților echipei de proiect, elaborează rapoarte de activitate, pregătește documentele contabile pentru întâlnirile periodice ale GAL etc.).

Elaborează și redactează documente și situații cerute de managementul GAL; Îndeplinește activități specifice domeniului financiar - contabil; Preia, înregistrează, distribuie și monitorizează documentele financiar-contabile; Redactează documentele financiar-contabile necesare desfășurării activității zilnice; Asigură transmiterea documentelor financiar-contabile prin poștă/curier, fax, e-mail; Actualizează permanent baza de date cu documente financiar-contabile; Asigură suportul administrativ specific pentru personalul GAL; Participă la întocmirea dosarelor de cereri de plată aferente funcționării GAL; Îndeplinește și alte sarcini de suport tehnic solicitate de managerul GAL, conexe postului.

D) Responsabili tehnici (MANAGER PROIECT):

- Studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- Cursuri de perfecționare autorizate pentru manager de proiect, finalizate cu certificat de absolvire;
- Sa fi deținut anterior o pozitie similară/atribuții similare cu cea/cele pe care o/le va deține în cadrul GAL de cel puțin 1 an;

- Cunoaștere excelentă a aspectelor legate de dezvoltarea zonelor rurale în Europa, PAC, FEADR și PS, a regulamentelor europene incidente (Regulamentul (UE)2021/2115, Regulamentul (UE) 2021/1060, Regulamentul (UE) 2021/2116);
- Cunoștințe cu privire la activitățile și funcționarea instituțiilor europene și românești;
- Politica de Coeziune și Politica Agricolă Comună;
- Abordarea DLRC (Dezvoltare Locală plasată sub Responsabilitatea Comunității) la nivel european și național, ghidurile și manualele de implementare specifice;
- Planul Strategic 2023 – 2027, SDL GAL Făgărașul de Sud-Ținutul Posadelor 2023-2027;
- Cunoașterea geografiei, culturii și realității românești și locale;
- Cunoașterea principiilor funcționării Grupurilor de Acțiune Locală;
- Cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poștă electronică).

PRINCIPALELE ATRIBUTII:

Organizează și gestionează activitatea de lansare a apelurilor de propuneri de proiecte, realizează verificarea conformității, eligibilității și stabilirea punctajului propunerilor de proiecte primite de către GAL, organizează derularea procesului de evaluare, selecție și aprobare a propunerilor de proiecte la nivelul GAL, derulează activități specifice de management și raportare financiară, menține relația cu beneficiarii finanțării GAL, supervizează derularea contractelor cu furnizorii, întocmește Cererile de Plată aferente cheltuielilor de funcționare ale GAL, monitorizează și raportează implementarea financiară a proiectelor selectate de către GAL și a SDL în general (inclusiv funcționarea GAL), desfășurarea de activități de comunicare, animare, promovare, informare și consiliere privind acțiunile întreprinse de GAL, atât fizic, în teritoriu cât și prin diverse mijloace de comunicare (internet, pagina web, e-mail, mass-media, social-media etc), identificarea/înregistrarea grupului țintă, oferirea de suport metodologic potențialilor beneficiari, menținerea relației cu beneficiarii finanțării GAL, monitorizarea și raportarea tehnică a implementării proiectelor selectate de către GAL și a SDL în general (inclusiv funcționarea GAL), activități administrative (corespondența GAL, verificare/soluționare solicitări beneficiari, asigurarea materialelor/serviciilor necesare funcționării GAL, întocmire cereri de plată funcționare GAL, suport logistic în organizarea tuturor activităților GAL – comitete selecție, întruniri AGA, CD, membrii Acord de parteneriat etc), alte atribuții care îi sunt delegate prin decizie a Managerului GAL.

Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului:

- organizarea și gestionarea activității de lansare a apelurilor de propuneri de proiecte conform calendarului stabilit la nivelul GAL și Planului de finanțare aprobat;
- acordarea asistenței/sprijinului tehnic și metodologic potențialilor beneficiari pentru îmbunătățirea propunerilor de proiecte, elaborarea de propuneri de proiect solide din punct de vedere financiar;
- consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de participare în cadrul sesiunilor de depunere proiecte, eligibilitatea proiectelor și a aplicanților, posibilități de asigurare a cofinanțării proiectelor, etc.;
- verificarea conformității, eligibilității și stabilirea punctajului propunerilor de proiecte primite de către GAL;
- organizează derularea procesului de evaluare, selecție și aprobare a propunerilor de proiecte la nivelul GAL;
- redactarea rapoartele specifice procedurii de selecție, aferente fiecărei sesiuni de apeluri de selecție;
- organizarea sedințelor Comitetului de Selecție conform calendarului de lucru stabilit în cadrul GAL și acordarea asistenței tehnice;
- menținerea relației cu beneficiarii finanțării GAL;
- respectarea normativelor financiare impuse de finanțator și de legislația în vigoare;
- derularea activităților specifice de raportare financiară;
- supervizarea, din punct de vedere financiar a cheltuielilor de funcționare ale GAL-ului, întocmirea și derularea contractelor cu furnizorii și respectarea bugetelor aprobate efectuează operațiuni financiare specifice;
- intermedierea legăturii cu băncile și furnizorii;
- asistență la întocmirea rapoartelor tehnice de implementare a proiectului;
- responsabil cu verificarea conformității cererilor de plată a beneficiarilor intervențiilor G.A.L;
- responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;

- respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- respectarea și aplicarea actelor normative în vigoare privind legislația muncii;
- responsabil cu monitorizarea implementării proiectelor aprobate, conform procedurilor interne stabilite de către G.A.L., în vederea respectării indicatorilor stabiliți în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală;
- responsabil cu implementarea contractului de finanțare al GAL (DR 36F) și raportarea rezultatelor;
- întocmirea rapoartelor financiare de implementare a proiectului (funcționare GAL);
- colectarea / analiza / raportarea datelor incluse în rapoartele de progres primite de la beneficiari și solicitarea de clarificări (dacă este cazul);
- colectarea/analiza/raportarea progresului fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor și obiectivelor propuse, precum și respectarea prevederilor contractului de finanțare;
- efectuarea de vizite de monitorizare în vederea analizării progresului proiectului;
- întocmirea de rapoarte de monitorizare a proiectelor;
- identificarea problemelor în implementarea proiectelor;
- efectuarea de vizite de monitorizare ex-post și raportarea sustenabilității proiectelor;
- derularea activităților de informare/animare a teritoriului GAL;
- diseminarea în teritoriu a informațiilor privind acțiunile GAL, Strategia de Dezvoltare Locală și apelurile de propuneri de proiecte;
- consilierea potențialilor beneficiari cu privire la condițiile de participare în cadrul sesiunilor de depunere proiecte, eligibilitatea proiectelor și a aplicanților, posibilități de asigurare a cofinanțării proiectelor etc.;
- identificarea/înregistrarea grupului țintă;
- întocmirea și actualizarea unor baze de date (potențiali beneficiari, solicitanți, beneficiari de finanțare, persoanele cu care interacționează Asociația - furnizori de servicii, parteneri, presa etc.);
- implicare în procesul de verificare/evaluare/selecție a propunerilor de proiecte primite la GAL, după caz;
- menținerea legăturii/comunicării cu beneficiarii finanțării GAL;
- asigurarea comunicării oficiale a GAL-ului, prin mijloace fizice (pliante, bannere, panouri, afișe, mape, materiale promoționale, articole în presa scrisă etc) cât și electronice (postări pe internet, pagină web, e-mail, social media etc);
- realizarea aranjamentelor logistice aferente evenimentelor de promovare / informare /consiliere organizate de către GAL sau la care participă reprezentanții ai GAL-ului;
- activități administrative și de secretariat (achiziții, corespondență, arhive, tehnoredactare, verificare/soluționare solicitări beneficiari – cereri de plată, modificări/prelungiri contracte beneficiari etc, asigurarea materialelor/serviciilor necesare funcționării GAL, întocmire cereri de plată funcționare GAL etc);
- alte atribuții/responsabilități temporare care îi sunt delegate prin decizie a Managerului GAL.

În vederea înscrierii la examenul de recrutare personal, persoanele interesate vor depune dosarul de examen, următoarele documente:

- Cerere de înscriere la concurs adresată Președintelui GAL, cu precizarea denumirii postului pentru care aplică, semnată și datată;
- Copia actului de identitate;
- Curriculum Vitae în limba română;
- Copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor absolvite și alte acte care atestă efectuarea unor cursuri, specializări, etc., precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului;
- Adeverință/alte documente certe care să ateste vechimea/experiența în muncă, în conformitate cu condițiile specifice prevăzute pentru ocuparea postului, după caz;
- Alte documente relevante pentru postul pentru care se candidează, dacă este cazul.

Documentația se depune/se transmite:

- În format fizic, la sediul Asociației G.A.L. Făgărașul de Sud-Ținutul Posadelor, din Comuna Domnești, Bd. Al.I. Cuza, nr.4, nr. 21, județul Argeș, în intervalul orar 10.00 – 14.00, până la data limită, respectiv 22.11.2024;
- În format electronic la adresa de e-mail tinutulposadelor@gmail.com , până la data limită 22.11.2024, ora 14.00.

! DATA LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTAȚIEI ESTE 22.11.2024, ora 14.00.

Examenul de recrutare constă în verificarea eligibilității candidatului (îndeplinirea condițiilor generale și specifice)-Concurs de dosare;

Examenul de recrutare are la bază principiile competiției deschise, transparenței, meritelor profesionale și competenței, precum și a egalității accesului pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile generale și specifice pentru ocuparea postului.

Verificarea eligibilității candidaților se va realiza în data de 22.11.2024 de către Comisia de examinare.

Rezultatele finale vor fi afișate în aceeași zi la sediul Asociației/ vor fi transmise prin e-mail candidaților, după caz.

Tematica si bibliografie:

1. **Regulamentul (UE) 2021/1060** al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;
2. **Regulamentul (UE) 2115/2021** al Parlamentului European și al Consiliului din 2 decembrie 2021 de stabilire a normelor privind sprijinul pentru planurile strategice care urmează a fi elaborate de statele membre în cadrul politicii agricole comune (planurile strategice PAC) și finanțate de Fondul european de garantare agricolă (FEAGA) și de Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentelor (UE) nr. 1305/2013 și (UE) nr. 1307/2013
3. **Regulamentul (UE) 2116/2021** al Parlamentului European și al Consiliului din 2 decembrie 2021 privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013;
4. **GHIDUL DE IMPLEMENTARE A INTERVENȚIEI DR-36** – Componenta: „Sprijin pentru gestionarea, monitorizarea și evaluarea strategiei de dezvoltare locală, precum și animarea acesteia, inclusiv facilitarea schimburilor între părțile interesate” (www.afir.ro);
5. **Manualul de procedura DR 36F** (www.afir.ro);
6. **Strategia de Dezvoltare Locală a G.A.L Făgărașul de Sud-Ținutul Posadelor, 2023 – 2027** (www.gal-tinutulposadelor.ro);
7. **Ghidul Grupurilor de Actiune Locala pentru implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locala** (www.madr.ro/axa-leader/leader-2023-2027).

Documentele menționate anterior pot fi descarcate de la adresele de website: www.madr.ro, www.afir.ro.

Data publicării: 18.11.2024