



Asociația Grupul de Acțiune Locală Caraș-Timiș

Data postării anunțului: 24.05.2019

ANUNȚ

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ CARAȘ-TIMIȘ organizează procedură de recrutare la sediul administrative al asociației din Com. Ezeriș, nr. 284A, jud. Caraș-Severin, pentru ocuparea următorului post vacant prevăzut în Organigrama asociației pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

RESPONSABIL ANIMARE ȘI PROMOVARE IMPLEMENTARE SDL – post cu normă PARȚIALĂ de 5 ore/zi, 25 ore/săptămână – durata nedeterminată

Etapele concursului:

Etapa I: Depunerea dosarelor

- termenul de depunere a dosarelor: 28.05.2019, orele 12:00;
- data selecției dosarelor: 28.05.2019, orele 16:00
- data depunerii contestațiilor 29.05.2019 orele 12:00 pe e-mail la galcarastimis@gmail.com.

Vor fi contactate doar persoanele care sunt selectate pentru etapa următoare.

Lista cu candidații selectați pentru interviu se va publica pe pagina de web.

Interviul candidaților declarați admiși după etapa de verificare a dosarelor, se va realiza de către Comisia de Examinare, stabilită prin decizie a președintelui Consiliului Director al Asociației G.A.L. Caraș-Timiș.

Informații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0769422491 sau pe email: contact@gal-caras-timis.

Etapa II: Desfășurarea interviului de angajare

- interviurile vor avea loc pe data de 30.05.2019 începând cu orele 11:00, la sediul Asociației Grup de Acțiune Locală Caraș-Timiș.
 - Rezultatul interviurilor/selecția candidatului pentru angajare se comunică în data de 30.05.2019 orele 16:00 prin tabelul publicat pe pagina de web a GAL-ului.
- data depunerii contestațiilor 31.08.2017 orele 12:00 pe e-mail la contact@gal-caras-timis.

Va fi contactată doar persoana care în urma interviului este selectată pentru angajare.

Documente necesare pentru înscrierea la concurs



Asociația Grupul de Acțiune Locală Caraș-Timiș

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată Președintelui G.A.L. Caraș-Timiș (cerere în format liber care va cuprinde în esență datele persoanei, denumirea postului pentru care candidează);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- 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, sau orice alte documente care să ateste îndeplinirea cerințelor de vechime în specialitatea postului;
- cazierul judiciar (cazierul judiciar va fi prezentat cel târziu înainte de interviu);
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 30 zile anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- alte documente relevante pentru înscrierea la concurs.

Documentele pot fi transmise și scanate, pe adresa de email contact@gal-caras-timis, precizând în subiectul mesajului „Angajare – urmat de denumirea postului pentru care se depune candidatura” (Ex. ”Angajare – Responsabil Animare și Promovare Implementare SDL”).

Toate documentele prevăzute mai sus, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, la data depunerii dosarului de candidatură sau în cazul în care acesta este depus prin e-mail, cel mai târziu până la data și ora când se va susține interviul.

Dosarele incomplete sau neconforme nu vor fi luate în considerare!

Scopul general al postului:

Scopul principal al postului: implementarea activității de animare, informare a teritoriului GAL, diseminare a informațiilor

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

Pregătirea de specialitate: studii medii/ superioare

Perfecționari (specializari): nu sunt obligatorii, specializarile pot fi realizate prin activitățile



Asociația Grupul de Acțiune Locală Caraș-Timiș

și instruirile organizate cu ajutorul Asociației, experiența LEADER;

Cunoștințe de operare pe calculator: MS Office - Windows, Internet - nivel avansat

- Abilități, calități și aptitudini necesare:
- abilități de comunicare;
- capacitate de integrare în colectiv;
- lucrul în echipă;
- inventivitate;
- soluționarea situațiilor conflictuale;
- inițiativă;
- seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZATOARE POSTULUI:

b) Atribuții și responsabilități generale:

- Aplicarea și respectarea legilor;
- Abilitatea de comunicare interactivă;
- Pastrarea confidențialității;
- Adaptare la lucru în echipă;
- Dezvoltarea profesională proprie;
- Elaborarea proiectelor de animare;
- Asigurarea securității participanților la activitate;
- Promovarea activității și imaginii Asociației GAL;
- Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru în vederea promovării corecte a mesajelor către grupul țintă în cadrul acțiunilor la care participă;
- Respectarea termenelor stabilite în procedurile de lucru pentru animatori;
- Informarea conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes.

c) Atribuții și responsabilități specifice:

- Asigură implementarea acțiunilor de informare și publicitate în vederea implementării SDL;
- Asigură implementarea activităților de animare în vederea implementării SDL;
- Contribuie dezvoltarea comportamentului pro-social;
- Asigură diseminarea informațiilor privind obiectivele și scopul Grupului de Acțiune;
- Asigură diseminarea informațiilor relevante către potențialii beneficiari și alte organisme interesate, în legătură cu Strategia de Dezvoltare a teritoriului, în conformitate cu informațiile primite de la personalul administrativ al GAL;



Asociația Grupul de Acțiune Locală Caraș-Timiș

- Organizează întâlniri cu potențialii beneficiari ai proiectelor locale;
- Asigură comunicarea cu echipa de animatori în scopul realizării activităților comune.
- Participă la activitățile de monitorizare a proiectelor pe teritoriul GAL
- Alte atribuțiuni de serviciu dispuse de superiorul ierarhic.

Raspunde de:

- Pregătirea și elaborarea materialelor informative și la organizarea activităților de animare în teritoriul pe care îl reprezintă;
- Pregătirea și derularea acțiunii de animare a teritoriului, prin distribuirea materialelor de informare în conformitate cu planul de acțiune propus de echipa administrativă;
- Participarea la sesiunile de informare/instruirea animatorilor;
- Distribuirea materialului Informativ;
- Primirea și transmiterea informațiilor;
- Respectarea termenului de derulare al activității;
- Participarea la îmbunătățirea regulilor de lucru în echipa și participarea activă la munca în echipă;
- Identificarea necesităților proprii de dezvoltare;
- Dezvoltarea cunoștințelor proprii prin planul de studiu individual privind măsurile de finanțare ce pot fi accesate prin GAL;
- Dezvoltarea deprinderilor proprii, care să se regăsească într-un stil de muncă îmbunătățit;
- Identificarea obiectivelor acțiunii de animare, pentru a fi adaptate nevoilor din teritoriu;
- Participarea la stabilirea specificului activităților de animare (pentru a asigura faptul că activitățile sunt adecvate teritoriului în ceea ce privește nevoile și caracteristicile acestuia- îmbunătățirea planului de comunicare);
- Participă la întocmirea programului de activități, pentru asigurarea atingerii obiectivelor, încadrării în limitele de timp alocate și a caracteristicilor teritoriului;
- Promovarea activității și a imaginii Asociației, cu respectarea canalelor de promovare și comunicare propuse de echipa administrativă a GAL-ului;
- Colaborarea cu întreaga echipa de animatori în cadrul activităților de animare;
- Participă la instruirile organizate de GAL pentru activitatea de animare;
- Pregătirea și desfășurarea activităților de animare, ținându-se cont de obiectivele urmărite;
- Colaborarea cu echipa GAL în vederea organizării de seminarii de instruire pentru agricultura țărănească, meșteuguri în teritoriul reprezentat;
- Întocmirea rapoartelor lunare privind derularea activităților de animare derulate;



Asociația Grupul de Acțiune Locală Caraș-Timiș

- Asigură transmiterea documentelor justificative privind activitățile desfășurate, către echipa administrativă, în timp util, în vederea decontării cheltuielilor generate de participarea la activitatea de animare.
- Răspunde de și asigură înregistrarea corespondenței, de registrul intrări – ieșiri
- Răspunde de și asigură primirea și înregistrarea cererilor de finanțare în conformitate cu procedurile interne
- Desfășoară activitățile administrative care se impun, respectând directivele Președintelui și Managerului GAL

d) Limite de competență:

Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de ierarhicul superior, în baza manualelor de procedură

III. Condițiile postului de muncă

Programul de lucru este de minim 5 ore/zi, respective 25 ore/săptămâna .

Tematica/bibliografie pentru proba interviului:

- Strategia de Dezvoltare Locală a Asociației Grup de Acțiune Locală Caraș-Timiș – disponibilă pe e-mail sau la sediul G.A.L. Caraș-Timiș;
- PNDR 2014 – 2020, cu accent pe Măsura 19 – LE ADER;
- Regulamentul (UE) NR. 1305/2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului;
- OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații;
- GHID DE IMPLEMENTARE SUB-MĂSURA 19.4 – "SPRIJIN PENTRU CHELTUIELI DE FUNCȚIONARE ȘI ANIMARE"-versiunea 04; www.afir.info
- MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA MĂSURII 19 – SUB- MĂSURA 19.4 "SPRIJIN PENTRU CHELTUIELI DE FUNCȚIONARE ȘI ANIMARE", Versiunea 04; www.afir.info
- Orientări-elaborarea-Ghidurilor-Solicitantului-SDL (<https://www.madr.ro/axa-leader/leader-2014-2020.html>)
- Ghid_implementare_sM19.2_V03_aprobat_prin_OMADR_1222_04.07.2018, (<https://www.madr.ro/axa-leader/leader-2014-2020.html>)
- Manual_procedura_sM19_2_V05_aprobat_prin_OMADR_1223_04.07.2018, (<https://www.madr.ro/axa-leader/leader-2014-2020.html>)
- Ghid-GAL-pentru-implementarea-SDL-versiunea-05 - ian 2019, (<https://www.madr.ro/axa-leader/leader-2014-2020.html>)



Asociația Grupul de Acțiune Locală Caraș-Timiș

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

Asociația Grup de Acțiune Locală Caraș-Timiș este un parteneriat public – privat înființat în scopul dezvoltării zonei rurale deservite. Asociația Grup de Acțiune Locală Caraș-Timiș este autorizată de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) prin Decizia cu nr. 237/28.12.2017 pentru a desfășura activitățile specifice Măsurii 19 – Dezvoltarea locală a LEADER, sintetizate în cadrul sub măsurilor 19.2 – Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală și 19.4 – Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare.

G.A.L. Caraș-Timiș
Președinte Consiliul Director

Orăvicesan Nicolae-Vasile



G.A.L. Caraș-Timiș
Manager Proiect

Bittermann Bianca