

ASOCIAȚIA  
„GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ GILORT”



Comuna Scoarța, sat Scoarța, nr. 47, bloc locuințe, sc. 1, et. 1, ap. 3  
Email: gal\_gilort@yahoo.com

ASOCIAȚIA  
„GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ GILORT”  
**INTRARE - IESIRE**  
Nr. 96 Data 10.10.2016

## PROCEDURA DE RECRUTARE a personalului din compartimentul administrativ al Asociației „G.A.L. Gilort”

### 1. Scopul procedurii:

Asociația „Grup de Acțiune Locală Gilort” a fost selectată și autorizată să poată 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; 19.3 - Pregătirea și implementarea activităților de cooperare ale grupurilor de acțiune locală (GAL) și 19.4 - Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare, în baza deciziei de autorizare nr. 062/05.09.2016.

*Structura compartimentului administrativ al Asociației „Grup de Acțiune Locală Gilort”, respectiv resursele umane / funcțiile administrative implicate în implementarea acțiunilor din cadrul proiectului sunt:*

- Responsabil administrativ (Manager) - 1 persoană cu normă întreagă;
- Responsabil financiar (contabil) - 1 persoană cu fracție de normă;
- Responsabil tehnic (expert tehnic - evaluator proiecte) - 2 persoane din care 1 persoană cu normă întreagă și 1 persoană cu fracție de normă;
- Responsabil juridic (jurist) - 1 persoană cu fracție de normă;
- Responsabil comunicare - promovare (P.R.) - 1 persoană cu fracție de normă;
- Animator - 1 persoană cu fracție de normă;
- Secretar - 1 persoană cu normă întreagă;
- Responsabil IT - 1 persoană cu fracție de normă;
- Consultanți externi - în funcție de necesități, pentru buna desfășurare a activităților;
- Experți tehnici delegați de la alte G.A.L.-uri cu care „G.A.L. Gilort” va încheia parteneriate în acest sens/contracte de colaborare.

Prezenta procedură are scopul de a descrie și reglementa modul de desfășurare a procesului de recrutare a resurselor umane și selecție a candidaturilor, realizarea publicității procedurii, etapele și termenele procedurale, precum și modalitatea de evaluare a dosarelor candidaților. De asemenea, pe parcursul implementării strategiei de dezvoltare locală, în funcție de necesități și de specificul proiectelor, vor fi cooptați consultanți externi și experți tehnici delegați de la alte G.A.L.-uri cu care „G.A.L. Gilort” va încheia parteneriate în acest sens/contracte de colaborare dar și voluntari.

### 2. Domeniul de aplicare al procedurii:

Această procedură este aplicată pentru evaluarea și selecția dosarelor de candidatură înregistrate pentru ocuparea posturilor necesare la nivelul compartimentului administrativ al „GAL Gilort”.

### 3. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității ce formează obiectul prezentei proceduri sunt următoarele:

- Strategia de Dezvoltare Locală a Asociației „Grup de Acțiune Locală Gilort” - disponibilă pe [www.galgilort.ro](http://www.galgilort.ro);
- PNDR 2014 - 2020, cu accent pe Măsura 19 - LEADER;
- 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”;

Comuna Scoarța, sat Scoarța, nr. 47, bloc locuințe, sc. 1, et. 1, ap. 3  
Email: gal\_gilort@yahoo.com

- MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA MĂSURII 19 - SUB-MĂSURĂ 19.4 "SPRIJIN PENTRU CHELTUIELI DE FUNCȚIONARE ȘI ANIMARE", Versiunea 01;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

#### **4. Responsabilități:**

Implementarea acestei proceduri de selecție este asigurată de către Comisia de Examinare desemnată la nivelul Asociației „Grup de Acțiune Locală Gilort”.

#### **5. Principii și reguli:**

Pentru recrutarea personalului și încheierea contractelor de muncă pentru toate posturile, Asociația „G.A.L. Gilort” va urmări respectarea următoarelor principii:

- nediscriminare și tratament egal, prin care se vor asigura condițiile de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea pe parcursul întregii proceduri de reguli și condiții identice pentru toți candidații;
- transparență, constând în aducerea la cunoștința publicului a tuturor informațiilor referitoare la încheierea contractelor de muncă;
- asumarea răspunderii, prin determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de evaluare și selecție a personalului cheie al Asociației „G.A.L. Gilort” - evitarea conflictului de interese, prin punerea la dispoziția candidaților a tuturor documentelor ce trebuie însușite, precum și a atribuțiilor ce vor reveni ocupantului postului, pentru a se evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese și/sau manifestarea concurenței neloiale;
- egalitatea de șanse - toate condițiile de evaluare și selecție sunt strict de natură profesională și în acord cu legislația în vigoare, evaluarea și selecția asigurându-se pe criterii obiective, pentru toate categoriile de persoane, fără considerarea deosebirilor de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, sau orice alt criteriu care ar putea avea ca efect restrângerea drepturilor sau libertăților fundamentale, asigurându-se evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă.

#### **6. Descrierea posturilor**

**a) Responsabil administrativ (Manager GAL)** - coordonează activitatea G.A.L. atât sub aspectul activităților, cât și al resurselor umane și financiare, precum și implementarea strategiei de dezvoltare locală a teritoriului, angajează asociația în relațiile cu terțe persoane, desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor G.A.L., menține relația cu partenerii și beneficiarii, cu scopul de a atinge toate obiectivele propuse.

*Cerințe pentru ocuparea postului:*

- să fie absolvent de studii superioare finalizate cu diploma de licență;
- să aibă o vechime în muncă în domeniul studiilor de minim 3 ani;
- să dețină abilități organizatorice, de leadership și de comunicare;
- excelență relaționare cu membrii comunităților participante la G.A.L. - beneficiari, potențiali investitori, lideri formali, lideri informali;
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională nivel mediu/avansat;
- să dețină cunoștințe de operare pe calculator, pachet Microsoft Office;
- să dețină permis de conducere categoria B.

Constituie un avantaj:

- deținerea unei poziții anterioare similare;
- absolvirea unui curs perfecționare cu specializarea manager proiect.

*Atribuții și responsabilități:*

- Organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea Compartimentului administrativ al „GAL Gilort”;

ASOCIAȚIA  
„GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ GILORT”



Comuna Scoarța, sat Scoarța, nr. 47, bloc locuințe, sc. 1, et. 1, ap. 3  
Email: gal\_gilort@yahoo.com

- Răspunde de aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită al „GAL Gilort” de către personalul din subordine;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite în proceduri / instrucțiuni aprobate, de către personalul din subordine;
- Organizează activitatea „GAL Gilort” în concordanță cu procedurile de lucru ale „GAL Gilort” și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită al „GAL Gilort”;
- Verifică controlează și supervizează activitatea subordonaților din cadrul Compartimentului administrativ al „GAL Gilort”;
- Efectuează activități de promovare, informare comunicare ;
- Reprezintă „GAL Gilort” în cadrul acțiunilor de cooperare organizate de G.A.L.;
- Întocmește procedurile interne de lucru ale Compartimentului administrativ pe care le supune spre aprobare Comitetului Director al „GAL Gilort”;
- Participă la ședințele Comitetului de Selecție al „GAL Gilort”;
- Participă la elaborarea altor materiale și lucrări legate de activitatea specifică a „GAL Gilort”;
- Întocmește Raportul anual de activitate al „GAL Gilort” pe care îl supune aprobării Comitetului Director.

**b) Responsabil financiar (contabil)** - Organizează, derulează și monitorizează activitatea financiar-contabilă; gestionează actele contabile, înregistrările și plățile salariilor și contribuțiilor aferente datorate statului, închiderile lunare și anuale, etc.

*Cerințe pentru ocuparea postului:*

- să fie absolvent de studii economice superioare finalizate cu diplomă de licență;
- să fi deținut anterior o poziție similară cu cea pe care o va deține în cadrul G.A.L. de cel puțin 3 ani;
- să cunoască toate procedurile contabile necesare supravegherii și controlului gestiunii financiar- contabile a G.A.L.;
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională nivel mediu/avansat;
- să dețină cunoștințe de operare pe calculator, pachet Microsoft Office și programe de contabilitate;
- să dețină permis de conducere categoria B.

Constituie un avantaj:

- deținerea unei poziții anterioare similare, participarea la managementul financiar al unor proiecte și capacitatea de a mobiliza cofinanțarea necesară.

*Atribuții și responsabilități:*

- Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită al „GAL Gilort”;
- Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucțiuni aprobate de către managerul „GAL Gilort”;
- Coordonarea activităților necesare pentru o bună desfășurare a serviciului de contabilitate;
- Completarea și/sau predarea la semnare a documentelor financiare;
- Relaționarea cu banca și trezoreria;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare și contabile;
- Raportarea financiară către manager și parteneri;

ASOCIAȚIA

„GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ GILORT”



Comuna Scoarța, sat Scoarța, nr. 47, bloc locuințe, sc. 1, et. 1, ap. 3

Email: gal\_gilort@yahoo.com

- Elaborarea unui buget anual;
- Preluarea și prelucrarea documentelor justificative pentru registrul de casă;
- Înregistrarea operațiunilor bancare efectuate;
- Organizarea documentelor în dosare;
- Completarea documentelor de plată și/sau predarea lor pentru semnat;
- Predarea și ridicarea de documente din bancă și trezorerie;
- Efectuare operațiuni bancare;
- Întocmirea rapoartelor financiare către manager;
- Calcularea necesarului de numerar pentru plățile din săptămâna viitoare și discutarea lor cu managerul și președintele G.A.L.;
- Defalcarea costurilor lunare pe categorii și monitorizarea lor;
- Completarea și depunerea declarațiilor lunare pentru salariații asociației;
- Întocmirea și administrarea procesului de recuperare TVA;
- Analiza liniilor bugetare;
- Primirea și analizarea rapoartelor lunare ale coordonatorilor de proiect;
- Întocmirea raportului financiar lunar;
- Prezentarea raportului financiar lunar managerului și președintelui G.A.L.;
- Întocmește ștatele de salarii ale angajaților;
- Informare angajați și viitori angajați;
- Întocmire dosare de angajare și evidență REVISAL pentru salariați;
- Întocmirea unui centralizator pentru a urmări realizarea concediilor de odihnă ale personalului;
- Întocmirea unui raport financiar trimestrial defalcat pe programe și costuri;
- Prezentarea raportului financiar trimestrial managerului și președintelui G.A.L.;
- Întocmirea dosarului pentru recuperarea de TVA.

**c) Responsabil tehnic (Expert tehnic – Evaluator proiecte)** - Contribuie nemijlocit la activitățile de implementare a proiectelor și strategiei asociației, prin:

- elaborarea documentației specifice, necesare în procesul de depunere a proiectelor prin intermediul SDL G.A.L.: Ghidurile Solicitantului cu anexe tehnice și economice, apeluri de selecție/depunere de proiecte, formularele de evaluare și alte documente necesare, după caz);
- verificarea/evaluarea conformității, eligibilității și a formularului de evaluare a proiectelor/cererilor de finanțare depuse și înregistrate la G.A.L.;
- verificarea/evaluarea conformității cererilor de plată depuse de beneficiarii măsurilor din SDL G.A.L.;
- monitorizarea implementării proiectelor finanțate prin SDL și a sumelor rambursate beneficiarilor;
- elaborarea proiectelor de cooperare inițiate de G.A.L. și participarea la implementarea acestora;
- îndeplinește și alte dispoziții ale managerului G.A.L. și ale Consiliului Director care au ca scop buna desfășurare a activității asociației.

*Cerințe pentru ocuparea postului:*

- să fie absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- să dețină cunoștințe de operare pe calculator, pachet Microsoft Office;
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională nivel mediu/avansat;
- excelență relaționare cu membrii comunităților participante la G.A.L. - parteneri G.A.L., beneficiari proiecte, lideri formali, lideri informali etc.;
- să dețină permis de conducere categoria B.

ASOCIAȚIA

„GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ GILORT”



Comuna Scoarța, sat Scoarța, nr. 47, bloc locuințe, sc. 1, et. 1, ap. 3

Email: gal\_gilort@yahoo.com

Constituie un avantaj:

- deținerea unei poziții anterioare similare;
- absolvirea unui curs de perfecționare cu specializarea manager de proiect sau evaluator proiecte;
- experiență în implementarea de proiecte din fonduri europene.

*Atribuții și responsabilități:*

- Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită al „GAL Gilort”;
- Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucțiuni aprobate de către managerul „GAL Gilort”;
- Elaborare ghiduri specifice fiecărei măsuri propuse prin strategie;
- Verificarea conformității cererilor de finanțare depuse în cadrul „GAL Gilort” care va consta, în principal, în:
  - completarea corectă a cererii de finanțare;
  - prezentarea acesteia atât în format tipărit cât și electronic (scanat);
  - dacă anexele tehnice și administrative cerute sunt prezente în două exemplare, precum și valabilitatea acestora (dacă este cazul).
- Verificarea pe teren a cererilor de finanțare depuse în cadrul „GAL Gilort”;
- Verificarea eligibilității cererilor de finanțare depuse în cadrul „GAL Gilort”, care va consta în:
  - verificarea eligibilității solicitantului;
  - verificarea criteriilor de eligibilitate și selecție;
  - verificarea bugetului indicativ al proiectului;
  - verificarea Studiului de fezabilitate/ Memoriului justificativ/ Planului de afaceri precum și a tuturor documentelor anexate.
- Întocmirea dosarului administrativ pentru fiecare cerere de finanțare depusă;
- Transmiterea cererilor de finanțare declarate eligibile, împreună cu dosarul administrativ al acestora, către Comitetul de Selectare a proiectelor;
- Efectuarea activităților de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- Întocmirea zilnică a documentului privind situația cererilor de finanțare depuse;
- Raportarea stadiului activității proiectelor ce se derulează în cadrul „GAL Gilort”;
- Verificarea pe teren în timpul derulării contractelor de finanțare și întocmirea Rapoartelor de verificare pe teren;
- Verificarea cererilor de plată aferente proiectelor finanțate prin strategie;
- Completarea Pistei de audit;
- Efectuarea de activități de promovare, informare și comunicare;
- Participă la elaborarea altor materiale și lucrări legate de activitatea specifică a „GAL Gilort” repartizate de conducerea acestuia.

**d) Responsabil juridic (jurist)** - Soluționează problemele apărute în activitatea „GAL Gilort”, din punct de vedere legal; analizează și aprobă toate documentele furnizate de celelalte compartimente și oferă consultanță juridică cu privire la subiectele expuse.

*Cerințe pentru ocuparea postului:*

- să fie absolvent de studii superioare juridice, finalizate cu diplomă de licență;
- să dețină cunoștințe de operare pe calculator, pachet Microsoft Office;
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională nivel mediu/avansat;

ASOCIAȚIA

„GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ GILORT”



Comuna Scoarța, sat Scoarța, nr. 47, bloc locuințe, sc. 1, et. 1, ap. 3

Email: gal\_gilort@yahoo.com

- excelență relaționare cu membrii comunităților participante la G.A.L. - parteneri G.A.L., beneficiari proiecte, lideri formali, lideri informali etc.;
- să dețină permis de conducere categoria B.

Constituie un avantaj:

- deținerea unei poziții anterioare similare.

*Atribuții și responsabilități:*

- Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită al „GAL Gilort”;
- Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucțiuni aprobate de către managerul „GAL Gilort”;
- Analizează și aprobă contractele existente între G.A.L. și clienții/ furnizorii acestuia și le adaptează conform legislației;
- Actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări de legislație și pune la dispoziție către personalul din organizație noile informații;
- Analizează contractele de muncă între G.A.L. și angajați și propune soluții pentru desfășurarea activităților;
- Analizează și aprobă toate documentele furnizate de celelalte departamente și oferă consultanță juridică cu privire la subiectele expuse;
- Soluționează problemele apărute în activitatea „G.A.L. Gilort”, din punct de vedere legal;
- Consiliază managerul cu privire la corectitudinea și modul de realizare a planului și a strategiei elaborată de acesta, din punct de vedere legal;
- Verifică și ține evidența contractelor, precum și debitelor neachitate;
- Răspunde de evidența, corespondența și arhivarea actelor Asociației „GAL Gilort”.

**e) Responsabil comunicare - promovare (P.R.)** - Răspunde de crearea și menținerea unei imagini favorabile a Asociației „GAL Gilort” în relațiile cu clienții, beneficiarii, furnizorii, etc. Este responsabil de derularea activității de informare și promovare în cadrul G.A.L.

*Cerințe pentru ocuparea postului:*

- să fie absolvent de studii medii, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- să dețină cunoștințe de operare pe calculator, pachet Microsoft Office;
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională nivel mediu/avansat;
- excelente abilități de comunicare;
- excelență relaționare cu membrii comunităților participante la G.A.L. - parteneri G.A.L., beneficiari proiecte, lideri formali, lideri informali etc.;
- să dețină permis de conducere categoria B.

Constituie un avantaj:

- deținerea unei poziții anterioare similare;
- studii superioare cu diplomă de licență absolvite.

*Atribuții și responsabilități:*

- Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită al „GAL Gilort”;
- Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucțiuni aprobate de către managerul „GAL Gilort”;
- Elaborează instrumente și modalități de monitorizare a teritoriului „GAL Gilort”(chestionare etc.);

ASOCIAȚIA

„GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ GILORT”



Comuna Scoarța, sat Scoarța, nr. 47, bloc locuințe, sc. 1, et. 1, ap. 3

Email: gal\_gilort@yahoo.com

- Răspunde de crearea și menținerea unei imagini favorabile a Asociației „GAL Gilort” în relațiile cu clienți, beneficiari, furnizori, etc.;
- Implementează strategia de comunicare agreată cu managementul și măsoară eficiența activităților de PR;
- Crearea de materiale pentru parteneri: mape, comunicate, prezentări, etc.;
- Monitorizează modalitatea de cheltuire a bugetului PR pentru alocarea specifică Strategiei de Dezvoltare Locală.

**f ) Animator** - este interfața dintre asociație și grupurile țintă specifice din teritoriul G.A.L., fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de G.A.L. Asigură animarea teritoriului G.A.L.

*Cerințe pentru ocuparea postului:*

- să fie absolvent de studii medii, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- să dețină cunoștințe de operare pe calculator, pachet Microsoft Office;
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională nivel mediu/avansat;
- excelente abilități de comunicare;
- excelentă relaționare cu membrii comunităților participante la G.A.L. - parteneri G.A.L., beneficiari proiecte, lideri formali, lideri informali etc.;
- să dețină permis de conducere categoria B.

Constituie un avantaj:

- deținerea unei poziții anterioare similare;
- studii superioare cu diplomă de licență absolvite.

*Atribuții și responsabilități:*

- Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită al „GAL Gilort”;
- Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucțiuni aprobate de către Responsabilul administrativ al „GAL Gilort”;
- Informează actorii locali din teritoriu cu privire la oportunitățile de finanțare prin axa LEADER, activitățile G.A.L., perioadele în care au loc sesiunile de apeluri de proiecte, etapele elaborării unui proiect;
- Identificarea resurselor locale, stimularea actorilor locali în vederea găsirii unor soluții pentru dezvoltarea socio-economică durabilă a zonei;
- Promovarea potențialului economic și de dezvoltare a teritoriului în rândul potențialilor parteneri din țară sau străinătate;
- Participă la organizarea de evenimente de promovare a G.A.L.;
- Dezvoltarea și menținerea relațiilor de colaborare cu toți actorii cheie de la nivel județean/regional - reprezentanți ai sectorului economic, ai societății civile, instituții publice, alte G.A.L. - uri.
- Realizează acțiuni de animare și promovare a G.A.L. în teritoriu, acordă sprijin administrativ și tehnic echipei executive a G.A.L. (asigură comunicarea internă și externă cu beneficiari/furnizori, clienți, oferă sprijin în monitorizarea activităților, elaborează rapoarte);
- Pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale G.A.L. - ului - Adunările AGA, ședințele Consiliului Director;
- Face aranjamente logistice pentru evenimentele organizate de G.A.L. sau la care participă reprezentanți ai G.A.L.;

## ASOCIAȚIA

„GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ GILORT”



Comuna Scoarța, sat Scoarța, nr. 47, bloc locuințe, sc. 1, et. 1, ap. 3

Email: gal\_gilort@yahoo.com

- Diseminează în teritoriu informațiile privind acțiunile G.A.L. și apelurile de propuneri de proiecte;
- Elaborează și redactează documente și situații cerute de echipa executivă;
- Distribuie materiale informative și ține evidența locurilor în care au fost împărțite;
- Este responsabil de comunicarea permanentă cu populația din teritoriu privind acțiunile G.A.L.;
- Asigură comunicarea internă în cadrul G.A.L.

**g) Secretar** - acordă sprijin administrativ și tehnic echipei executive a G.A.L. (asigură comunicarea internă și externă cu beneficiari/furnizori, clienți, oferă sprijin în monitorizarea activităților, elaborează rapoarte, pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale G.A.L., contribuie la atingerea scopurilor asociației, în special prin implementarea cu succes a activităților programului LEADER.

*Cerințe pentru ocuparea postului:*

- să fie absolvent de studii medii, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- să dețină cunoștințe de operare pe calculator, pachet Microsoft Office;
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională nivel mediu/avansat;
- excelente abilități de comunicare;
- excelentă relaționare cu membrii comunităților participante la G.A.L. - parteneri G.A.L., beneficiari proiecte, lideri formali, lideri informali etc.;
- să dețină permis de conducere categoria B.

Constituie un avantaj:

- deținerea unei poziții anterioare similare;
- studii superioare cu diplomă de licență absolvite.

*Atribuții și responsabilități:*

- Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită al „GAL Gilort”;
- Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucțiuni aprobate de către Responsabilul administrativ al „GAL Gilort”.
- Înregistrează formularul de cerere de finanțare depus de către potențialii beneficiari ai SDL „GAL Gilort”;
- Predarea, după înregistrare, al dosarului de cerere de finanțare către Departamentul tehnic;
- Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor pe baza unui registru de evidență al documentelor intrate și ieșite din secretariat;
- Centralizează întreaga corespondență a „GAL Gilort”;
- Asigură accesul adecvat la informațiile și documentele de secretariat ale „GAL Gilort”;
- Informează responsabilul administrativ al „GAL Gilort” în legătură cu orice problemă apărută;
- Analizează notele conținând recomandări de îmbunătățire a procedurilor de la angajații din cadrul G.A.L., iar notele aprobate, împreună cu cele personale, le va înainta responsabilului administrativ al „GAL Gilort”;
- Participă la elaborarea altor materiale și lucrări legate de activitatea specifică a „GAL Gilort” repartizate de conducerea acestuia.

**h) Responsabil IT** - Răspunde de crearea și întreținerea paginii web-site a Asociației „GAL Gilort” și actualizarea permanentă a datelor și informațiilor de pe aceasta. Menține în

ASOCIAȚIA

„GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ GILORT”



Comuna Scoarța, sat Scoarța, nr. 47, bloc locuințe, sc. 1, et. 1, ap. 3  
Email: gal\_gilort@yahoo.com

regim de bună funcționare rețeaua de calculatoare existentă în cadrul G.A.L. și rezolvă eventualele probleme legate de soft/hard ale acestora.

*Cerințe pentru ocuparea postului:*

- să fie absolvent de studii medii de specialitate, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- experiență de lucru necesară:
  - minimum 2 ani experiență în instalarea / monitorizarea / administrarea / depanarea rețelelor de calculatoare și a sistemelor Linux/Windows;
  - cunoștințe avansate de instalare, configurare și operare a sistemelor Linux și Windows Server;
  - cunoașterea la nivel avansat a principiilor, arhitecturilor și tehnologiilor utilizate în rețele de calculatoare (LAN, WAN); experiență cu tehnologiile: VLAN, routere, VPN, PKI, SNMP, SMTP, IMAP, ldap, radius, pppoe, DNS, DHCP, WLAN, Apache, IIS, RAID;
  - experiență în monitorizare de servere și rețele;
  - administrarea rețelelor de calculatoare și a bazelor de date;
  - funcționarea și securizarea rețelelor;
  - configurarea hard și soft a calculatoarelor și a echipamentelor periferice;
  - sisteme de operare WINDOWS 95, 98, 2000, XP, WINDOWS 7, WINDOWS 8, WINDOWS 10, LINUX;
  - cunoștințe SQL.

➤ cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională nivel mediu/avansat;

➤ să dețină permis de conducere categoria B.

Constituie un avantaj:

- deținerea unei poziții anterioare similare;
- studii superioare tehnice cu diplomă de licență absolvite.

*Atribuții și responsabilități:*

- Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită al „GAL Gilort”;
- Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucțiuni aprobate de către Responsabilul administrativ al „GAL Gilort”;
- Crearea și întreținerea paginii web-site a G.A.L.;
- Actualizarea informațiilor cu privire la anunțurile de selecție;
- Menținerea la zi a dosarului de evidență a rețelei de calculatoare (stații de lucru, utilizatori, configurări) și actualizarea/dezvoltarea periodică a setului de proceduri de lucru specifice pentru Strategia de Dezvoltare Locală a G.A.L.;
- Menține în bună funcționare stația de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);
- Instalare/configurare de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- Instalarea de noi echipamente în rețea;
- Monitorizări ale traficului Web (internet și email-uri: total, pe useri, pe diferite destinații, etc.);
- Căutarea ofertelor și achiziționarea echipamentelor IT;

ASOCIAȚIA

„GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ GILORT”



Comuna Scoarța, sat Scoarța, nr. 47, bloc locuințe, sc. 1, et. 1, ap. 3

Email: gal\_gilort@yahoo.com

- Menține relația cu furnizorii de servicii pentru întreținerea copiatorului și după caz al altor echipamente IT;
- Menținerea relației cu furnizorul de internet în cazul apariției de disfuncționalități ale conexiunii internet, pentru rezolvarea acestora;
- Efectuarea activităților de monitorizare și evaluare a proiectelor.

#### **7. Descrierea procedurii:**

Prezenta procedură constituie ansamblul regulilor de organizare a activităților specifice privind organizarea, evaluarea și selecția candidaturilor depuse pentru ocuparea funcțiilor prevăzute în structura compartimentului administrativ al G.A.L.

##### *Etapa 1: Publicitatea procedurii*

Aplicarea principiului tratamentului egal și nediscriminării implică asigurarea transparenței procedurii de ocupare a funcțiilor disponibile în cadrul G.A.L., în beneficiul oricărui potențial candidat, asigurându-se un grad de publicitate suficient pentru crearea premiselor unei competiții corecte între toți candidații (afișare la avizierul asociației și postare pe site-ul asociației). Asigurarea transparenței presupune ca toți candidații să aibă acces la o informare adecvată cu privire la postul pentru a cărui ocupare se organizează selecția. În acest sens, se va publica un anunț privind selecția personalului pentru ocuparea posturilor necesare derulării activității G.A.L.

Conținutul minimal al anunțului:

- condițiile impuse pentru candidați;
- documentele necesare pentru înscrierea în concursul pentru ocuparea fiecărui post;
- informații privind locul și termenul-limită pentru depunerea documentelor necesare;
- informații privind data evaluării candidaturilor înregistrate;
- informații privind selecția candidaților: data, ora, locul desfășurării și obiectul probelor de concurs.

În anunț se va preciza potențialilor candidați că atribuțiile corespunzătoare fiecăruia - specificate în fișa postului și bibliografia necesară pentru concurs, pot fi consultate de pe site [www.galgilort.ro](http://www.galgilort.ro).

##### *Etapa 2: Constituirea Comisiei de Examinare*

Comisia de Examinare se stabilește prin decizia Președintelui Consiliului Director, cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării concursului și are următoarele atribuții:

- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor proprii de recrutare ale candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la concurs;
- stabilește bibliografia de concurs;
- elaborează subiectele, temele și baremele de apreciere și notare pentru interviu, cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea acestei probe, având în vedere cerințele înscrise în fișa postului scos la concurs și folosind, dacă este cazul și propuneri ale unor specialiști în domeniul de activitate al postului pentru care se organizează concursul;
- asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a concursului, spații corespunzătoare, papetărie, birotică și alte elemente de logistică necesare, precum și respectarea procedurilor cu privire la repartizarea pe săli (dacă este cazul), supravegherea candidaților, etc.;
- efectuează instructajul candidaților cu privire la modul general de desfășurare a interviului, precum și durata alocată desfășurării acestei probe, criteriile de departajare, data și locul afișării rezultatelor, modalitatea de depunere a eventualelor contestații, situațiile care atrag eliminarea din concurs, alte precizări necesare desfășurării în bune condiții a concursului;

ASOCIAȚIA

„GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ GILORT”



Comuna Scoarța, sat Scoarța, nr. 47, bloc locuințe, sc. 1, et. 1, ap. 3

Email: gal\_gilort@yahoo.com

- apreciază răspunsurile candidaților și dacă este cazul, dispune măsuri corespunzătoare în baza procesului-verbal de soluționare a contestațiilor;
- semnează procesul-verbal care conține concluziile concursului, întocmit de secretarul comisiei, și îl prezintă Consiliului Director al G.A.L., însoțit de tabelul cu rezultatele obținute de candidați, în vederea aprobării ștatelor de funcții și încheierii contractelor individuale de muncă;
- păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor;

#### *Etapa 3: Înregistrarea candidaturilor și evaluarea dosarelor depuse de candidați*

Prima etapă a procesului de selecție va consta în verificarea eligibilității dosarelor depuse de candidați la sediul „GAL Gilort”, conform anunțului de selecție. Membrii Comisiei de concurs vor proceda la verificarea eligibilității fiecărui candidat, sub aspectul corespondenței dintre studiile și experiența acestuia și standardele impuse de postul pentru care a aplicat în cadrul „GAL Gilort”, precum și a documentelor cerute expres la dosar. Dosarul trebuie să conțină:

1. cerere de înscriere la concurs adresată președintelui „GAL Gilort” (cererea în format liber va cuprinde denumirea postului pentru care candidează și data de depunere a dosarului);
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau după caz, adeverințe de vechime sau certificate de voluntariat care să ateste experiența profesională anterioară, vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (cazierul judiciar va fi prezentat cel târziu până la data și ora susținerii interviului);
6. 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 sau o declarație pe propria răspundere că nu are probleme de sănătate care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (adeverința medicală va fi prezentată cel târziu până la data și ora susținerii interviului);
7. curriculum vitae;
8. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Documentele pot fi transmise și scanate, pe adresa de email [gal\\_gilort@yahoo.com](mailto:gal_gilort@yahoo.com), precizând în subiectul mesajului "Angajare - urmat de denumirea postului pentru care se depune candidatura" (Ex. "Angajare - Responsabil financiar").

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.

Verificarea dosarelor înregistrate și evaluarea candidaților va fi realizată de către membrii Comisiei de Examinare.

ASOCIAȚIA

„GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ GILORT”



Comuna Scoarța, sat Scoarța, nr. 47, bloc locuințe, sc. 1, et. 1, ap. 3

Email: gal\_gilort@yahoo.com

#### *Etapa 4: Verificarea cunoștințelor, deprinderilor, aptitudinilor candidaților prin interviu*

Verificarea cunoștințelor, deprinderilor, aptitudinilor candidaților se va face în baza unor formulare de evaluare individuale. Astfel, fiecare membru al comisiei de selecție va completa, pentru fiecare candidat, formularul de evaluare conținând criteriile urmărite în această etapă și anume:

- aspect fizic / discurs, ținută;
- nivelul de pregătire / studii, experiență în domeniu;
- capacitatea de a realiza mai multe sarcini simultan, rezistența la stres;
- cunoașterea principalelor activități ale asociației, privind dezvoltarea rurală din teritoriul G.A.L.;
- cunoașterea principalelor instituții și organisme implicate în activitatea de derulare a mecanismelor privind gestionarea și acordarea de fonduri europene nerambursabile dar cu prioritate a celor implicate în implementarea Programului Național de Dezvoltare Rurală.

Această etapă va consta în organizarea unui **interviu** cu fiecare candidat, pe baza fișei de evaluare redactată de secretariatul Comisiei de Evaluare. Fișa de evaluare va cuprinde:

- set întrebări pentru susținerea interviului;
- adaptarea întrebărilor pentru condițiile fiecărui post;
- descrierea fiecărui post anunțat pentru concurs;
- descrierea etapei.

Criteriile vor fi punctate de la 1 la 10, primele 4 puncte fiind acordate din oficiu, iar calificativele în funcție de notă sunt următoarele: nota 10 - excelent, nota 9 - foarte bine, nota 8 - bine, nota 7 - mai puțin bine, nota 6 - satisfăcător și nota 5 - necorespunzător.

Nota finală se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de corectori, cu două zecimale, fără rotunjire.

Nota minimă necesară pentru promovarea probei interviului este 6.

#### *Etapa 5 - Decizia privind selectarea candidaților și comunicarea acesteia*

Decizia finală a comisiei de selecție va avea în vedere selectarea candidatului care întrunește toate condițiile impuse și care a obținut cea mai mare notă finală la interviu.

După întocmirea procesului verbal cu rezultatele finale, secretarul comisiei de concurs întocmește tabelul nominal cu rezultatele obținute, în ordinea descrescătoare a notelor finale.

Tabelul se afișează la sediul G.A.L., fiind semnat de președintele comisiei de concurs și de secretarul acesteia.

Împotriva deciziei se poate formula contestație de către orice persoană interesată, în termen de 24 de ore de la comunicare.

După rezolvarea contestațiilor se întocmește tabelul cu clasificarea finală a candidaților în ordinea descrescătoare a notelor finale. În dreptul fiecărui candidat se scrie nota finală obținută și mențiunea: "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din concurs", după caz.

#### *Etapa 6 - Depunerea și rezolvarea contestațiilor*

Eventualele contestații cu privire la rezultatele concursului, se depun la secretariatul G.A.L. în termen de 24 de ore de la afișarea acestora și se soluționează conform dispozițiilor prezentei secțiuni.

La expirarea termenului de depunere a contestațiilor, secretariatul G.A.L. predă secretarului comisiei de soluționare a contestațiilor, în vederea soluționării, contestațiile depuse.

Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

ASOCIAȚIA

„GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ GILORT”



Comuna Scoarța, sat Scoarța, nr. 47, bloc locuințe, sc. 1, et. 1, ap. 3

Email: gal\_gilort@yahoo.com

Comisia de soluționare a contestațiilor are obligația de a soluționa contestațiile în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- soluționează contestațiile candidaților cu privire la notarea/aprecierea probei concursului, depuse în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului;
- transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de maximum 48 de ore de la depunerea contestației;
- transmite comisiei de concurs, prin secretarul comisiei, procesul-verbal cu rezultatele procesului de soluționare a contestațiilor;

Nota acordată inițial se modifică, prin creștere sau prin descreștere, dacă între aceasta și nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor se constată o diferență de cel puțin 0,50 puncte, până la nota 9,50. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota inițială rămâne neschimbată, pentru notele de până la 9,50. Pentru lucrările corectate cu note de cel puțin 9,50 se acordă nota de la recorectare.

Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

Hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de secretarul comisiei și semnat de președintele și membrii acesteia.

Rezultatele la contestații se comunică candidaților prin afișare la sediul G.A.L.

După cel puțin 30 de zile calendaristice de la data afișării rezultatelor concursului, dar nu mai târziu de 60 de zile calendaristice, unitatea organizatoare restituie, pe bază de semnătură, la cererea candidatului declarat "respins" la concurs, documentele depuse de acesta la dosarul propriu.

După trecerea termenului de contestație / soluționarea contestațiilor, se vor încheia contractele individuale de muncă și se vor aduce la cunoștința angajaților atribuțiile specifice prin fișele posturilor aferente fiecărui nivel de expertiză.

Președinte Consiliul Director

Asociația „GAL Gilort”

