



## PROCEDURA DE RECRUTARE a personalului din compartimentul administrativ al G.A.L. Delta Dunarii (perioada 2016-2023)

### 1. Scopul procedurii:

Grupul de Actiune Locala Delta Dunarii a fost selectat si autorizat sa poata desfasura activitatile specifice Masurii 19 din PNDR 2014-2020 si anume Submăsură 19.2 - Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală, Submăsură 19.4 - Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare si Submasura 19.3 - Pregatirea si punerea in aplicare a activitatilor de cooperare ale grupului de actiune locala;

Implementarea Strategiei de dezvoltare locala (SDL), se face in baza deciziei de autorizare nr. 019/31.08.2016, emisa de Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale.

Structura compartimentului administrativ al GAL Delta Dunarii, dedicata implementarii SDL are urmatoarea componenta:

- Manager GAL - 1 persoana cu norma intreaga;
- Responsabil monitorizare proiecte - 1 persoana, fractiune de norma
- Responsabil financiar - 1 persoana cu fractie de norma;
- Responsabil verificare, evaluare, selectie proiecte - 1 persoana cu fractiune de norma;
- Secretar - asistent manager - 1 persoana cu norma intreaga;
- Responsabil animare - 2 persoane cu norma partiala
- Consultanti externi (in functie de necesitati).

Prezenta procedura are scopul de a descrie si reglementa modul de desfasurare a procesului de selectie a candidaturilor, realizarea publicitatii procedurii, etapele și termenele procedurale, precum și modalitatea de evaluare a dosarelor.

De asemenea, pe parcursul implementarii SDL, in functie de necesitati si de specificul proiectelor, vor fi cooptati consultati externi si voluntari.

### 2. Domeniul de aplicare al procedurii:

Aceasta procedura este aplicata pentru evaluarea si selectia dosarelor de candidatura inregistrate pentru ocuparea posturilor necesare la nivelul compartimentului administrativ al GAL Delta Dunarii. Se va tine cont de Hotararea pentru aprobarea regulamentului -cadru privind stabilirea principiilor de recrutare a personalului din echipele de proiecte finantate din fonduri externe, emisa de Guvernul Romaniei.

### 3. Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii ce formeaza obiectul prezentei proceduri sunt urmatoarele:

- Ghidurile Solicitantilor din cadrul Masurii 19 aprobate pana la data desfasurarii concursului/examenului de recrutare ce se gasesc pe site-urile AFIR si MADR;
- Manualele de proceduri pentru implementarea Masurii 19 aprobate pana la data desfasurarii concursului/examenului de recrutare ce se gasesc pe site-urile AFIR si MADR;
- Proceduri de plati pentru implementarea Masurii 19 aprobate pana la data desfasurarii concursului/examenului de recrutare ce se gasesc pe site-urile AFIR si MADR;
- Strategia de Dezvoltare Locala al GAL Delta Dunarii - Iunie 2016
- Prevederile Legii nr. 53/2003 din Codul Muncii;
- Reglementarile si instructiunile AM PNDR transmise pentru implementarea Masurii 19 - LEADER;
- Politica de Coeziune a U.E, Politica Agricolă Comună;
- Abordarea LEADER la nivel european si național
- Planul Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020;
- Cadrul Național Strategic de Referință;
- Legislație specifică proiectelor de investiții;
- Legislație europeană: Reg. (UE) nr.1407/2013; Reg. (UE) nr. 1303/2013; Reg. (UE) nr. 809/2014; Recomandarea 2003/361/CE / 2003; Reg. (UE) nr. 215/2014; Reg. (UE) nr. 1305/2013; Reg. (UE) nr. 1306 - 1307/2013;



- *Legislație națională: OUG nr. 346/2004; HG nr. 226/2015; OUG nr. 142/2008; OUG nr. 66/2011; L190/2009; Legea Turismului; Ordinului nr. 65/2013 ANT; Legea nr. 215/2001; OG nr. 26/2000; Legea nr. 272/2004; Legea nr. 448/2006; Legea nr. 292/2011; OG nr. 68/2003; HG nr. 539/2005; Legea nr. 116/2002; HG nr. 1149/2002; Ordonanță de urgență nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța Guvernului nr. 8/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 375/2002, Ordonanța Guvernului nr. 76/2004, cu modificări; Reglementari ARBDD privind accesul în rezervația Delta Dunării.*

Toate documentele se afla afisate pe site-urile: [www.madr.ro](http://www.madr.ro); [www.apdrp.ro](http://www.apdrp.ro); [www.afir.ro](http://www.afir.ro); [www.afir.info](http://www.afir.info); <http://eur-lex.europa.eu/> si pe site-ul [www.gal-deltadunarii.ro](http://www.gal-deltadunarii.ro) pentru Strategia de Dezvoltare Locala al GAL Delta Dunarii.

#### **4. Responsabilitati:**

Implementarea acestei proceduri de selectie este asigurata de către Comisia de Concurs si Comisia de solutionare a contestatiilor (Comisia de examinare) desemnata prin Decizia nr. 19 a Consiliului Director al Asociației GAL DELTA DUNARII din data de 14.09.2016.

#### **5. Principii și reguli:**

Pentru incheierea contractelor de munca pentru toate posturile, GAL Delta Dunarii va urmări respectarea urmatoarelor principii:

- nediscriminare si tratament egal, prin care se vor asigura conditiile de manifestare a concurenței reale - deschise, prin stabilirea și aplicarea pe parcursul intregii proceduri de reguli și condiții identice pentru toti candidatii;
- transparenta, constand in aducerea la cunostinta publicului a tuturor informatiilor referitoare la incheierea contractelor de munca;
- asumarea raspunderii, prin determinarea clara a sarcinilor si responsabilitatilor persoanelor implicate in procesul de evaluare si selectie a personalului cheie al GAL Delta Dunarii- evitarea conflictului de interese, prin punerea la dispozitia candidatilor a tuturor documentelor ce trebuie insusite, precum si a atributiilor ce vor reveni ocupantului postului, pentru a se evita situatiile de natura să determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurenței nelocale;
- egalitatea de sanse - toate conditiile de evaluare si selectie sunt strict de natura profesionala si in acord cu legislatia in vigoare, evaluarea si selectia asigurandu-se pe criterii obiective, pentru toate categoriile de persoane, fara considerarea deosebirilor de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, sau orice alt criteriu care ar putea avea ca efect restrangerea drepturilor sau libertatilor fundamentale, asigurandu-se evitarea oricarei forme de discriminare directa sau indirecta.

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

##### **a) Manager GAL**

*Nivelul postului: Conducere*

*Relatiile:*

a) *de subordonare: Consiliul Director*

b) *de superioritate: Responsabil financiar, Responsabil verificare, evaluare si selectie proiecte, Responsabil monitorizare proiecte, Responsabil animare, Expert verificare cereri de plata, Secretar*

*Locul de desfasurare a muncii: sediul Gal, respectiv alte locatii de pe teritoriul GAL*



### Descrierea postului

**Scopul general al postului:** Responsabil cu *coordonarea activitatii GAL si a personalului angajat, mobilizarea si gestionarea resurselor financiare necesare desfasurarii activitatii asociatiei, derularea activitatii de monitorizare, evaluare si control intern al Strategiei de dezvoltare locala.*

**Scopul specific:** Coordonarea activitatii GAL, a resurselor umane și financiare implicate, implementarea SDL, reprezentarea asociației în relația cu terții, administrarea relației cu finantatorul, coordonarea activității de animare pentru promovarea acțiunilor GAL si mentinerea relației cu partenerii / beneficiarii.

### Descrierea atributiilor si responsabilitatilor postului

- coordoneaza activitatile din cadrul proiectului, supervizand direct si asigurand o buna functionare a compartimentelor subordonate;
- este responsabil de managementul activității organizației (punerea în practică a SDL);
- verifica activitatile de management financiar-contabil;
- responsabil cu mobilizarea resurselor materiale ale asociatiei (planificarea si administrarea bugetului si alocarea corecta a resurselor materiale cu respectarea legislației în vigoare și a statutului asociatiei);
- avizeaza rapoartele financiare si de activitate ale Asociatiei;
- avizeaza rapoartele tehnice de implementare a proiectului;
- reprezinta Asociatia in relatia cu finantatorul (precum și celelalte structuri regionale si teritoriale ale acesteia) si tertii;
- asigură comunicarea și informarea la nivelul întregului teritoriu, in vederea promovarii conținutului strategiei;
- responsabil cu monitorizarea, evaluarea si controlul intern al implementarii Strategiei (acorda asistenta in elaborarea Planului de Evaluare - descrierea procedurilor interne de lucru precum si a modalitatilor prin care se va realiza evaluarea SDL).
- este responsabil de relatia cu partenerii si beneficiarii G.A.L.;
- supervizeaza corectitudinea derularii procedurilor de lansare a masurilor, evaluare si selectie proiecte depuse la G.A.L.
- inițiază si mentine acțiuni de cooperare cu alte teritorii și parteneriate, naționale și internationale;
- coordoneaza procedura de selectie personal;
- stabileste, conform organigramei si a Regulamentului intern, sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post;
- stabileste obiectivele de performanta individuala si criteriile de evaluare a activitatii profesionale;
- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului subordonat;
- identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si asigura formarea continua a acestuia;
- este responsabil de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces;
- respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- este responsabil si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului Intern de catre intreg personalul din subordine;



**ASOCIAȚIA G.A.L. DELTA DUNARII**

web site : [www.gal-deltadunarii.com](http://www.gal-deltadunarii.com)

e-mail : [galdeltadunarii@gmail.com](mailto:galdeltadunarii@gmail.com)

tel : 0745344132 ; 0740100531

- respecta și aplica actele normative în vigoare privind legislația muncii, a normelor de Sănătate și Securitate în muncă;

#### **Condițiile de muncă ale postului**

- perioadă nedeterminată, 8 ore / zi
- mediu relativ stresant
- muncă de birou și de teren; deplasări pe distanțe scurte, medii și lungi
- muncă individuală și în echipă

#### **Abilități și aptitudini necesare**

- abilități organizatorice, de lider-ship și de comunicare;
- capacitate de concentrare, analiză și sinteză;
- abilități de negociere;
- abilități de comunicare interpersonală;
- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză;
- capacitate de decizie și asumarea responsabilității;
- competente de a lucra în echipă;

#### **Educație și pregătire profesională**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- experiență în managementul programelor cu finanțare externă (minim 1 an)
- cunoștințe privind PNDR / LEADER
- experiență într-o poziție similară cu cea pe care o va deține în cadrul GAL pentru o perioadă de cel puțin 1 an ;
- cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poșta electronică)

#### **b) Responsabil monitorizare:**

*Nivelul postului: Executie*

*Relatiile:*

a) *de subordonare: Manager GAL*

b) *de colaborare: Responsabil verificare, evaluare și selecție proiecte, Responsabil animare, Responsabil financiar, Expert verificare cereri de plată, Secretar*

*Locul de desfășurare a muncii: sediul Gal și alte locații de pe teritoriul GAL*

#### **Descrierea postului**

**Scopul general al postului:** monitorizarea implementării proiectelor selectate de către G.A.L. Îndeplinește și funcții specifice privind desfășurarea activității de lansare a măsurilor de finanțare G.A.L., verificare și selecție proiecte depuse la GAL.

#### **Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului**

- 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;
- acordă asistență la întocmirea rapoartelor tehnice de implementare a proiectului;



- va analiza datele incluse în rapoartele de progres primite de la beneficiari și va solicita clarificări (dacă este cazul);
- va analiza progresul fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor și obiectivelor propuse, precum și respectarea prevederilor contractului de finanțare;
- va efectua vizite de monitorizare în vederea analizării progresului proiectului,
- va întocmi rapoarte de monitorizare a proiectelor;
- identifică problemele în implementarea proiectului;
- efectuează vizite de monitorizare ex post și raportează asupra sustenabilității investiției;
- organizează și gestionează, împreună cu Responsabilul cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor, activitatea de lansare a apelurilor de propuneri de proiecte conform calendarului stabilit la nivelul GAL;
- acordă asistență/sprijin tehnic și metodologic potențialilor beneficiari pentru îmbunătățirea propunerilor de proiecte, elaborarea de propuneri de proiect solide din punct de vedere tehnic și financiar;
- oferă consiliere cu privire la condițiile de participare în cadrul sesiunilor de depunere proiecte, eligibilitatea proiectelor și ale aplicațiilor, posibilități de asigurare a cofinanțării proiectelor, etc.
- 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;
- redactează rapoartele specifice procedurii de selecție, aferente fiecărei sesiuni de apeluri de selecție;
- organizează ședințele Comitetului de Selecție conform calendarului de lucru stabilit în cadrul GAL și acordă asistență tehnică;
- desfășoară activități proactive de identificare a potențialelor proiecte care să răspundă obiectivelor strategice;
- responsabil de relația cu beneficiarii și potențialii beneficiari ai măsurilor G.A.L.;
- este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- respectă și aplică actele normative în vigoare privind legislația muncii, sănătății și securității în muncă;

#### **Condițiile de muncă ale postului**

- Perioada nedeterminată, 4 ore / zi
- mediu relativ stresant
- munca de birou și de teren; deplasări pe distanțe scurte, medii și lungi
- munca individuală și în echipă

#### **Abilități și aptitudini necesare**

- abilități organizatorice și de comunicare;
- capacitate de concentrare, analiză și sinteză
- abilități de negociere



- abilitati de comunicare interpersonală
- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză
- capacitate de decizie și asumarea responsabilității
- competente de a lucra în echipă

### **Educație și pregătire profesională**

- studii superioare finalizate cu diploma de licență
- experiență în managementul proiectelor cu finanțare externă (minim 1 an)
- cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poșta electronică)

### **Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii**

- Politica de Coeziune și Politica Agricolă Comună
- Abordarea LEADER la nivel european și național
- Planul Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020
- Cadrul Național Strategic de Referință
- Legislație specifică proiectelor de investiții

### **c) Responsabil financiar**

*Nivelul postului: Executie*

*Relatiile:*

a) *de subordonare: Manager*

b) *de colaborare: Responsabil monitorizare proiecte, Responsabil animare, Expert verificare cereri de plata, Secretar, Responsabil evaluare*

*Locul de desfășurare a muncii: sediul GAL și alte locații de pe teritoriul GAL*

### **Descrierea postului**

**Scopul general al postului:** coordonează activitatea financiar contabilă a G.A.L., verificare Cereri de Plata depuse.

### **Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului**

- asigură respectarea normativelor financiare impuse de finanțator și de legislația în vigoare;
- organizează, derulează și monitorizează activitatea financiar-contabilă și gestionarea actelor contabile,
- responsabil cu întocmirea cererilor de plată către finanțator;
- întocmește notele contabile;
- supervizează, din punct de vedere financiar, întocmirea și derularea contractelor cu furnizorii;
- realizează înregistrările și plățile salariilor și contribuțiilor aferente datorate statului, închiderile lunare și anuale, etc.



- urmareste si tine evidenta conturilor bancare aferente proiectului; tine o evidenta contabila analitica a proiectului, utilizand conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operatiunilor referitoare la implementarea proiectului, in conformitate cu dispozitiile legale;
- efectueaza operatiunile bancare (plati furnizori, ordine de plata, etc.) si intocmeste documentele pentru platile electronice, licitatii si ridicarile de numerar;
- inscrie in registre operatiunile bancare;
- intermediaza legatura cu bancile si furnizorii;
- acorda asistenta la intocmirea rapoartelor tehnice de implementare a proiectului
- responsabil cu verificarea conformitatii cererilor de plata ale beneficiarilor masurilor G.A.L.
- preia si verifica documentele intocmite de catre departamentul administrativ;
- intocmeste deconturile de deplasari;
- intocmeste lunar declaratiile de impozite taxe si contributii aferente fondului de salarii;
- este responsabil de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces
- respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.).
- respecta si aplica actele normative in vigoare privind legislatia muncii

#### **Condițiile de munca ale postului**

- Perioada nedeterminata, 2 ore / zi
- mediu relativ stresant
- munca de birou
- munca individuala si in echipa

#### **Abilități și aptitudini necesare**

- cunoasterea procedurilor contabile necesare supravegherii și controlului gestiunii financiar- contabile a GAL;
- capacitate de concentrare, analiza si sinteza
- abilitati de comunicare interpersonală
- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza
- capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
- competente de a lucra in echipa

#### **Educatie si pregatire profesionala**

- studii economice superioare finalizate cu diploma de licenta
- experienta in proiecte cu finantare europeana: minim 1 an
- sa fi detinut anterior o pozitie similara cu cea pe care o va detine in cadrul GAL de cel puțin 1 an
- cunostinte de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet si posta electronica)

#### **Cunostințe în legătură cu domeniul muncii**

- legislație specifică contabilității si gestiunii financiar-contabile
- contabilitate de gestiune si contabilitatea proiectelor
- management proiecte;
- Abordarea LEADER la nivel european si național



**ASOCIAȚIA G.A.L. DELTA DUNARII**

web site : [www.gal-deltadunarii.com](http://www.gal-deltadunarii.com)

e-mail : [galdeltadunarii@gmail.com](mailto:galdeltadunarii@gmail.com)

tel : 0745344132 ; 0740100531

- Planul Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020 - manuale si proceduri plati Masura 19
- Legislație specifică proiectelor - management financiar

#### **d) RESPONSABIL VERIFICARE, EVALUARE SI SELECTIE PROIECTE**

*Nivelul postului: Executie*

*Relatiile:*

a) *de subordonare: Manager*

b) *de colaborare: Responsabil monitorizare proiecte, Responsabil financiar, Responsabil animare, Expert verificare cereri de plata, Secretar*

*Locul de desfasurare a muncii: sediul GAL si alte locatii de pe teritoriul GAL*

#### **Descrierea postului**

**Scopul general al postului:** coordoneaza activitatea de lansare a masurilor de finantare G.A.L., verificare si selectie proiecte depuse.

#### **Descrierea atributiilor si responsabilitatilor postului**

- organizeaza si gestionează activitatea de lansare a apelurilor de propuneri de proiecte conform calendarului stabilit la nivelul GAL;
- acordă asistență/sprijin tehnic și metodologic potențialilor beneficiari pentru îmbunătățirea propunerilor de proiecte, elaborarea de propuneri de proiect solide din punct de vedere tehnic și financiar;
- oferă consiliere cu privire la condițiile de participare in cadrul sesiunilor de depunere proiecte, eligibilitatea proiectelor și ale aplicanților, posibilitati de asigurare a cofinantarii proiectelor, etc.
- realizează verificarea conformității, eligibilității și stabilirea punctajului propunerilor de proiecte primite de către GAL;
- organizează derularea procesului de evaluare, selectie si aprobare a propunerilor de proiecte la nivelul GAL;
- redacteaza rapoartele specifice procedurii de selectie, aferente fiecărei sesiuni de apeluri de selectie;
- organizează ședințele Comitetului de Selecție conform calendarului de lucru stabilit in cadrul GAL si acorda asistenta tehnica;

#### **Condițiile de munca ale postului**

- Perioada nedeterminata, 4 ore / zi
- mediu relativ stresant
- munca de birou
- munca individuala si in echipa

#### **Abilități și aptitudini necesare**

- capacitate de concentrare, analiza si sinteza
- abilitati de comunicare interpersonală
- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza
- capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii





**ASOCIAȚIA G.A.L. DELTA DUNARII**

web site : [www.gal-deltadunarii.com](http://www.gal-deltadunarii.com)

e-mail : [galdeltadunarii@gmail.com](mailto:galdeltadunarii@gmail.com)

tel : 0745344132 ; 0740100531

- competente de a lucra in echipa

### **Educatie si pregatire profesionala**

- studii superioare finalizate cu diploma de licenta
- experienta in proiecte cu finantare europeana: minim 1 an
- cunostinte de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet si posta electronica);

### **Cunostințe în legătură cu domeniul muncii**

- management proiecte;
- Politica de Coeziune si Politica Agricolă Comună
- Abordarea LEADER la nivel european si național
- Planul Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020
- Cadrul Național Strategic de Referință
- Legislație specifică proiectelor de investiții

### **e) SECRETAR - ASESTENT MANAGER**

*Nivelul postului: Executie*

*Relatiile:*

a) *de subordonare: Manager*

b) *de colaborare: Responsabil verificare, evaluare si selectie proiecte, Responsabil monitorizare proiecte, Responsabil Animare, Expert verificare cereri de plata*

*Locul de desfasurare a muncii: sediul GAL, alte locatii de pe teritoriul GAL,*

### **Descrierea postului**

**Scopul general al postului:** derularea activitatilor administrative si de secretariat desfasurate in cadrul GAL.

### **Descrierea atributiilor si responsabilitatilor postului**

- acordă sprijin administrativ și tehnic echipei de implementare GAL;
- asigură comunicarea internă și externă cu beneficiari/furnizori;
- oferă sprijin în monitorizarea activităților, elaborează rapoarte, pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale GAL;
- verificare cereri de plata a beneficiarilor de pe Ms 19.2;
- oferă informatii cu privire la conditiile de participare in cadrul sesiunilor de depunere proiecte, punand la dispozitia potentialilor beneficiari ghidurile de finantare si alte informatii relevante in vederea derularii unui proces de selectie transparent si nediscriminator ;
- participa la activitatile de animare( mediatizare si informare) in teritoriu GAL;
- centralizează corespondența și comunicarea internă și externă a Asociației (administrarea conturilor de e-mail, a grupurilor de discuții, arhivarea corespondenței)
- centralizează comunicarea între compartimentul executiv și Consiliul Director, răspunzând oricăror solicitări de informare, administrative sau tehnice;
- întocmește și actualizează baza de date ce cuprinde persoanele cu care interacționează Asociația (furnizori de servicii, parteneri, presă, etc.)
- administreaza Registrului cu evidența a delegațiilor;
- acorda asistenta la intocmirea rapoartelor tehnice de implementare a proiectului;



**ASOCIAȚIA G.A.L. DELTA DUNARII**

web site : [www.gal-deltadunarii.com](http://www.gal-deltadunarii.com)

e-mail : [galdeltadunarii@gmail.com](mailto:galdeltadunarii@gmail.com)

tel : 0745344132 ; 0740100531

- inregistreaza si verifica conformitatea cererilor de plata aferente proiectelor selectate si finantate prin GAL;
- asista membrii departamentului administrativ in activitățile de protocol și organizare a întâlnirilor membrilor GAL ;
- receptioneaza și transmite notele telefonice;
- asigura tehnoredactarea documentelor necesar a fi intocmite in cadrul departamentului administrativ;
- realizeaza alte activități de secretariat sau administrative, delegate de superiorul ierarhic;
- participă la conceperea materialelor promoționale și informative realizate și gestionează materialele promoționale realizate;
- asista echipa de implementarea in realizarea deplasarilor pe teritoriul GAL precum si in afara acestuia, dupa caz;
- indeplineste alte sarcini specifice conducatorului auto (asigurarea bunei functionari a autovehiculului, intocmire foi de parcurs, ordine de deplasare, deconturi de deplasare, intretinere autovehicul GAL)
- este responsabil de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces
- respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.).
- respecta si aplica actele normative in vigoare privind legislatia muncii, sanatatii si securitatii in munca;

#### **Condițiile de munca ale postului**

- perioada nedeterminata, 8 ore/zi
- mediu relativ stresant
- munca de birou si de teren; deplasari pe distante scurte, medii si lungi
- munca individuala si in echipa

#### **Abilități și aptitudini necesare**

- abilitati organizatorice si de comunicare;
- capacitate de concentrare, analiza si sinteza
- abilitati de negociere
- abilitati de comunicare interpersonală
- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza
- capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
- competente de a lucra in echipa

#### **Educatie si pregatire profesionala**

- absolvent de studii medii
- cunostinte de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet si posta electronica)
- posesor permis conducere cat. B

#### **f) RESPONSABIL ANIMARE**

*Nivelul postului: Executie*

*Relatiile:*



**ASOCIAȚIA G.A.L. DELTA DUNARII**

web site : [www.gal-deltadunarii.com](http://www.gal-deltadunarii.com)

e-mail : [galdeltadunarii@gmail.com](mailto:galdeltadunarii@gmail.com)

tel : 0745344132 ; 0740100531

a) de subordonare: **Manager**

b) de colaborare: **Responsabil verificare, evaluare si selectie proiecte, Responsabil monitorizare proiecte, Expert verificare cereri de plata, Secretar, Responsabil financiar**

*Locul de desfasurare a muncii: sediul GAL si alte locatii de pe teritoriul GAL*

### **Descrierea postului**

**Scopul general al postului:** desfasurarea de activitati de animare, promovare si informare privind actiunile intreprinse de catre GAL in teritoriu.

**Scopul specific:** Asigurarea comunicarii și animarea teritoriului GAL / diseminarea informatiei privind oportunitățile de finanțare prin intermediul Planului de Dezvoltare Locală in teritoriul GAL / Verificarea conformitatii cererilor de plata ale beneficiarilor masurilor G.A.L.

### **Descrierea atributiilor si responsabilitatilor postului**

- coordoneaza intreaga activitate de animare a teritoriului GAL;
- diseminează în teritoriu informațiile privind acțiunile GAL, strategia de dezvoltare și apelurile de propuneri de proiecte;
- realizeaza aranjamentele logistice aferente evenimentelor de promovare / informare organizate de catre GAL sau la care participă reprezentanți ai GAL-ului;
- asigura asistenta la actualizarea paginii de web dedicata GAL;
- asigura asistenta la realizarea conceptului pentru materialele de promovare / informare editate in cadrul proiectului;
- acorda asistenta la intocmirea rapoartelor tehnice de implementare a proiectului
- coordoneaza activitatea de distribuire a materialelor de promovare / informare in teritoriul GAL;
- asigura interfata GAL in relatia cu mass-media, reprezentanti ai autoritatilor locale, actori locali de pe teritoriu;
- mentine permanent legatura intre teritoriu si compartimentele administrativ si decizional din cadrul asociatiei;
- este responsabil cu dezvoltarea unei rețele de inițiative in teritoriu;
- se implica in mod direct in organizarea intalnirilor, grupurilor de lucru, conferintelor, work-shop-urilor si seminariilor derulate cu scopul promovarii si comunicarii de informatii relevante pentru publicul larg, potentiali beneficiari, actori locali si alte persoane interesate;
- indeplineste atributiuni de verificare a conformitatii cererilor de plata a beneficiarilor masurilor G.A.L.
- este responsabil de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces;
- respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- respecta si aplica actele normative in vigoare privind legislatia muncii, sanatatii si securitatii in munca;

### **Condițiile de munca ale postului**

Adresa: Str. Ovidiu, nr. 152, Sat Malcoci, Comuna Nufaru, Jud. Tulcea, CP 827172  
Date financiare: CIF 30972272; Cod IBAN: RO88 BRDE 370S V217 6654 3700



**ASOCIAȚIA G.A.L. DELTA DUNARII**

web site : [www.gal-deltadunarii.com](http://www.gal-deltadunarii.com)

e-mail : [galdeltadunarii@gmail.com](mailto:galdeltadunarii@gmail.com)

tel : 0745344132 ; 0740100531

- perioada determinata, minim 4 ore / zi
- mediu relativ stresant
- munca de birou si de teren; deplasari pe distante scurte, medii si lungi
- munca individuala si in echipa

#### **Abilități și aptitudini necesare**

- abilitati organizatorice si de comunicare;
- capacitate de concentrare, analiza si sinteza
- abilitati de negociere
- abilitati de comunicare interpersonală
- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza
- capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
- competente de a lucra in echipa

#### **Educație și pregătire profesională**

- studii superioare finalizate cu diploma de licență
- sa aibe abilitati de comunicare -relatii publice
- cunostinte de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet si posta electronica)

### **g) EXPERT VERIFICARE CERERI DE PLATA**

*Nivelul postului: Executie*

*Relatiile:*

a) *de subordonare: Manager G.A.L.*

b) *de colaborare: Responsabil Financiar, Responsabil verificare, evaluare si selectie proiecte, Responsabil animare, Responsabil monitorizare proiecte, Secretar*

*Locul de desfasurare a muncii: sediul Gal si alte locatii de pe teritoriul GAL*

#### **Descrierea postului**

**Scopul general al postului:** derularea activitatilor de verificare cereri de plata ale beneficiarilor proiectelor finantate, in functie de necesitate si de complexitatea proiectelor depuse la G.A.L..

#### **Descrierea atributiilor si responsabilitatilor postului**

- realizează verificarea conformității cererilor de plata depuse de catre beneficiarii proiectelor finantate prin GAL;
- respecta procedurile interne privind verificarea cererilor de plata, in conformitate cu criteriile de selectie si eligibilitate aprobate;

#### **Condițiile de munca ale postului**

- perioada determinate, minim 4 ore/zi
- mediu relativ stresant
- munca de birou
- munca individuala si in echipa



### Abilități și aptitudini necesare

- abilitati organizatorice si de comunicare;
- capacitate de concentrare, analiza si sinteza
- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza
- capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
- competente de a lucra in echipa

### Educatie si pregatire profesionala

- studii superioare finalizate cu diploma de licenta
- cunostinte de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet si posta electronica)
- manualul de proceduri AFIR 2014-2020

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

Prezenta procedura constituie ansamblul regulilor de organizare a activitatilor specifice privind organizarea, evaluarea si selectia candidaturilor depuse pentru ocuparea functiilor prevazute in structura compartimentului administrativ al GAL.

#### Etapa 1: Publicitatea procedurii

Aplicarea principiului tratamentului egal si nediscriminarii implica asigurarea transparentei procedurii de ocupare a functiilor disponibile in cadrul GAL, in beneficiul oricarui potential candidat, asigurandu-se un grad de publicitate suficient pentru crearea premiselor unei competitii corecte intre toti candidatii( afisare la avizierul asociatiei si postare pe site-ul asociatiei). Asigurarea transparentei presupune ca toti candidatii să aiba acces la o informare adecvata cu privire la postul pentru a carui ocupare se organizeaza selectia.

În acest sens, se va publica un anunt privind selectia personalului pentru ocuparea posturilor necesare derularii activitatii GAL la: AJOFM Tulcea, la sediul GAL-ului, pe siturile [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro) si [gal-deltaunarii.ro](http://gal-deltaunarii.ro). Continutul minimal al anuntului:

- conditiile impuse pentru candidati
- documentele necesare pentru inscrierea in concursul pentru ocuparea fiecarui post
- informatii privind locul și termenul-limita pentru depunerea documentelor necesare
- informatii privind data evaluarii candidaturilor inregistrate
- informatii privind selectia candidatilor: data, ora, locul desfasurarii si obiectul probelor de concurs

In anunt se va preciza potentialilor candidati ca atributiile corespunzatoare fiecaruia - specificate in fisa postului si bibliografia necesara pentru concurs, pot fi consultate de pe site [www.gal-deltadunarii.ro](http://www.gal-deltadunarii.ro) .

#### Etapa 2: Constituirea Comisiei de Examinare

Comisia de Examinare se stabileste prin decizia Presedintelui Consiliului Director, cu cel puțin 15 zile inainte desfasurarii concursului si are urmatoarele atributii:

- verifica corectitudinea intocmirii dosarelor proprii de recrutare ale candidatilor si indeplinirea conditiilor de participare la concurs;
- stabileste bibliografia/tematica de concurs;
- stabileste proba/probele de concurs cu cel puțin 10 zile lucratoare inainte de data desfasurarii concursului;
- elaboreaza subiectele/temele si baremele de corectare/apreciere si notare pentru testul scris si interviu, cu cel mult 24 de ore inainte de sustinerea fiecărei probe, avand in vedere cerintele inscrite in fisa postului scos la concurs, folosind, daca este cazul, si propuneri ale unor specialisti in domeniul de activitate al postului pentru care se organizeaza concurs;
- asigura indeplinirea conditiilor pentru desfasurarea optima a concursului/examenului spatii corespunzatoare, papetarie, birotica si alte elemente de logistica necesare, precum si

respectarea procedurilor cu privire la repartizarea pe sali (daca este cazul), multiplicarea subiectelor, supravegherea candidatilor, etc.;

- efectueaza instructajul candidatilor cu privire la modul general de desfasurare a concursului, precum si inaintea fiecărei probe - numarul de subiecte, durata alocata probei, criteriile de departajare, data si locul afisarii rezultatelor, modalitatea de depunere a eventualelor contestatii, situatiile care atrag eliminarea din concurs/examen, alte precizari necesare desfasurarii in bune conditii a concursului;
- corecteaza/apreciaza si noteaza lucrarile / raspunsurile candidatilor si, daca este cazul, dispune masuri corespunzatoare in baza procesului-verbal de solutionare a contestatiilor;
- semneaza procesul-verbal dupa fiecare etapa, care contine concluziile concursului/examenului, intocmit de secretarul comisiei, si il prezinta Consiliului Director al GAL, insotit de tabelul cu rezultatele obtinute de candidati, in vederea incheierii contractelor individuale de munca;
- pastreaza in deplina securitate documentele si asigura confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la continutul subiectelor, al grilelor de corectare, etc.
- stabileste graficul de desfasurare a concursului.
- Transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate si afisate la sediu si pe site.
- Membri comisiiilor de concurs vor respecta Art.8, Art.9, Art. 10, Art.11 si art 12 din Hot. Guv. Romaniei privind aprobarea Regulamentului -cadru privind recrutarea personalului.

### Etapa 3: Inregistrarea candidaturilor si evaluarea dosarelor depuse de candidati

Prima etapa a procesului de selectie va consta in verificarea eligibilitatii dosarelor depuse de candidati la sediul GAL Delta Dunarii, conform anuntului de selectie.

Membrii Comisiei de concurs vor proceda la verificarea eligibilității fiecărui candidat, sub aspectul corespondentei dintre studiile si experienta acestuia si standardele impuse de postul pentru care a aplicat in cadrul GAL Delta Dunarii, precum si a documentelor cerute expres la dosar. Dosarul trebuie sa contina:

1. cerere de înscriere la concurs adresată presedintelui GAL Delta Dunarii (cerere in format liber va cuprinde denumirea postului pentru care candideaza si datele de depunere a dosarelor);
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, o adeverință care să ateste 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 tarziu inainte de proba scrisa);
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;
7. curriculum vitae;
8. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Actele prevăzute la punctele 2,3 si 8 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea la inceputul probei scrise.

Verificarea dosarelor inregistrate si evaluarea candidatilor va fi realizata de catre membrii Comisiei de Examinare.

### Etapa 4: Verificarea cunostintelor cuprinse in bibliografie prin testare scrisa

Testul scris va fi sub forma de grila, care trebuie sa acopere cerintele stabilite de descrierea postului, respectiv din bibliografie. Durata testarii va fi de 90 minute iar sistemul de notare se va face pe scala 1 - 100 puncte.



Rezultatul final va fi consemnat într-un proces verbal asumat și semnat de fiecare dintre membrii Comisiei.

Din momentul înmănatii testelor nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici un candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă preda lucrarea și semnează de predarea acesteia.

Candidații pot părăsi sala și în situații de urgență, caz în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs.

Rezultatele probei scrise se comunică prin afișare, care are loc înaintea desfășurării următoarei probe.

#### Etapa 5: Verificarea cunostintelor, deprinderilor, aptitudinilor candidaților prin interviu

Verificarea cunostintelor, 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:

##### Pentru manager GAL:

- aspect fizic / discurs, tinuta;
- nivelul de pregătire / studii, experiența în domeniu;
- capacități intelectuale / logică, flexibilitate, perspicacitate, capacitate de analiză și sinteză
- trăsăturile personalității / comunicabilitate, autocontrol, capacitate de planificare, capacitate de decizie
- nivelul motivational;

##### Pentru Responsabil monitorizare, Responsabilul verificare, evaluare și selecție proiecte,

- aspect fizic / discurs, tinuta
- nivelul de pregătire / studii, experiența în domeniu
- capacități intelectuale / logică, flexibilitate, perspicacitate
- trăsăturile personalității / abilități organizatorice, comunicabilitate, autocontrol
- nivelul motivational;
- cunostințe de limba engleză.

##### Pentru responsabilul financiar și Responsabilul animare

- aspect fizic / discurs, tinuta
- nivelul de pregătire / studii, experiența în domeniu
- capacități intelectuale / logică, flexibilitate, capacitate de analiză și sinteză
- trăsăturile personalității / rigurozitate, responsabilitate, abilități organizatorice, comunicabilitate,
- nivelul motivational

##### Pentru secretar - asistent manager

- aspect fizic / discurs, tinuta
- nivelul de pregătire / studii, experiența în domeniu
- capacități intelectuale / logică, flexibilitate, perspicacitate, adaptabilitate
- capacitatea de a realiza mai multe sarcini simultan, rezistența la stres;
- trăsăturile personalității / capacitate de comunicare și persuasiune, autocontrol, amabilitate
- cunoașterea persoanelor cheie și a activităților de dezvoltare rurală din teritoriul GAL
- nivelul motivational

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 pe o scala de la 1 la 5: 5 - excelent, 4 - foarte bine, 3 - bine , 2 - satisfacator, 1 - necorespunzator. Fiecare aspect evaluat de comisie va fi amendat cu o pondere stabilita in functie de cerintele postului. Ponderea poate fi stabilita numai in intervalul (5 -30)%. Nota candidatului acordata de fiecare evaluator va fi suma notelor de la fiecare aspect evaluat amendat cu ponderea stabilita. Nota finala se calculeaza ca medie aritmetica intre notele acordate de corectori, cu doua zecimale, fara rotunjire, si se trece pe formular de fiecare evaluator in parte.

#### Etapa 6 - Decizia privind selectarea candidatilor si comunicarea acesteia

Decizia finala a comisiei de selectie va avea in vedere selectarea candidatului care intruneste toate conditiile impuse si care a obtinut cea mai mare nota finala - rezultat al mediei dintre proba scrisa(test grila)/(/10) si interviu(x2).

Dupa intocmirea procesului verbal cu rezultatele finale, secretarul comisiei de concurs intocmeste tabelul nominal cu rezultatele obtinute, in ordinea descrescatoare a notelor finale.

Tabelul se afiseaza la sediul GAL, fiind semnat de presedintele comisiei de concurs si de secretarul acesteia.

Impotriva deciziei se poate formula contestatie de catre orice persoana interesata, in termen de 24 de ore de la comunicare.

Dupa rezolvarea contestatiilor se intocmeste tabelul cu clasificarea finala a candidatilor in ordinea descrescatoare a notelor finale. In dreptul fiecarui candidat se scrie nota finala obtinuta si mentiunea: "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din concurs", dupa caz.

#### Etapa 6 - Depunerea si rezolvarea contestatiilor

Eventualele contestatii cu privire la rezultatul probelor de concurs/examen se depun la secretariatul GAL in termen de 24 de ore de la afisare, in ziua prevazuta de graficul de desfasurare a concursului/examenului, si se solutioneaza conform dispozitiilor prezentei sectiuni.

La expirarea termenului de depunere a contestatiilor, secretariatul GAL preda secretarului comisiei de solutionare a contestatiilor, in vederea solutionarii, contestatiile depuse.

Candidatii pot contesta numai notele la propriile lucrari.

Comisia de solutionare a contestatiilor are obligatia de a solutiona contestatiile in termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a acestora.

Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii:

- solutioneaza contestatiile candidatilor cu privire la notarea/aprecierea probei/probelor concursului/examenului, depuse in termen de maximum 24 de ore de la afisarea rezultatului;
- transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor in termen de maximum 48 de ore de la depunerea contestatiei;
- transmite comisiei de concurs, prin secretarul comisiei, procesul-verbal cu rezultatele procesului de solutionare a contestatiilor

Nota acordata initial se modifica, prin crestere sau prin descrestere, daca intre aceasta si nota acordata de comisia de solutionare a contestatiilor se constata o diferenta de cel putin 0,50 puncte, pana la nota 9,50. Daca diferenta dintre cele doua note este mai mica de 0,50 puncte, nota initiala ramane neschimbata, pentru notele de pana la 9,50. Pentru lucrarile corectate cu note de cel putin 9,50 se acorda nota de la recorectare.

Nota acordata dupa contestatii ramane definitiva.

Hotararile comisiei de solutionare a contestatiilor se consemneaza intr-un proces-verbal, intocmit de secretarul comisiei si semnat de presedintele si membrii acesteia.

Rezultatele la contestatii se comunica candidatilor prin afisare la sediul GAL.

Dupa cel putin 30 de zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor concursului, dar nu mai tarziu de 60 de zile calendaristice, unitatea organizatoare restituie, pe baza de semnatura, la cererea candidatului declarat "respins" la concurs, documentele depuse de acesta la dosarul propriu.





**ASOCIAȚIA G.A.L. DELTA DUNARII**

web site : [www.gal-deltadunarii.com](http://www.gal-deltadunarii.com)

e-mail : [galdeltadunarii@gmail.com](mailto:galdeltadunarii@gmail.com)

tel : 0745344132 ; 0740100531

Dupa trecerea termenului de contestatie / solutionarea contestatiilor, se vor incheia contractele individuale de munca si se vor aduce la cunostinta angajatilor atributiile specifice prin fisele posturilor aferente fiecarui nivel de expertiza.

Consiliului Director  
GAL Delta Dunarii