

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ-MĂDERAT

Comuna ȘIRIA, strada 85 INFANTERIEI, nr. 162, jud. Arad, 317340

Tel: 0257-384040;

E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;

Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro



ANUNȚ DE RECRUTARE

a personalului ce va face parte din compartimentul administrativ al
Asociației Grupul de Acțiune Locală “Podgoria Miniș-Măderat”

Asociația Grupul de Acțiune Locală “Podgoria Miniș-Măderat”, cu sediul în comuna Șiria, strada 85 INFANTERIEI, nr. 162, județul Arad, organizată conform Ordonanței Guvernului României nr. 26/2000 cu modificările și completările ulterioare, înscrisă în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, potrivit încheierii civile nr. 7820 din 02.08.2011, pronunțată de Judecătoria Arad în dosarul nr. 12119/55/2011, a fost selectată și autorizată de către Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritate de Management pentru PNDR din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, să poată desfășura activitățile specifice implementării măsurii 19 – LEADER a PNDR 2014-2020 respectiv implementarea sub-măsurilor 19.2 – “Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală” și 19.4 – “Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare”, în baza autorizației de funcționare nr. 087/08.09.2016.

În calitate de beneficiar al Acordului Cadru de Finanțare nr. C19400087011650207467/17.11.2016, respectiv a Contractului de finanțare subsecvent nr. 1 cu nr. C19401087011650207467/17.11.2016, încheiate cu Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, Asociația Grupul de Acțiune Locală “Podgoria Miniș-Măderat” anunță scoaterea la concurs a următoarelor posturi din compartimentul administrativ al Asociației, conform precizărilor din cap. IX a Strategiei de Dezvoltare Locală, aprobată de AM PNDR:

- ✓ **1 post cu normă întreagă Manager proiect;**
- ✓ **4 posturi cu normă întreagă Expert formator;**
- ✓ **1 post cu normă întreagă expert non-cheie cu atribuții organizatorice – secretar GAL (personal auxiliar);**
- ✓ **1 post cu normă întreagă responsabil financiar-contabil (personal auxiliar)**
- ✓ **1 post cu normă întreagă Cenzor.**

I. Descrierea posturilor:

MANAGER PROIECT

Descriere post:

- coordonarea activității GAL-lui, atât sub aspect organizatoric, cât și al respectării procedurilor de lucru;
- răspunde de implementarea cu succes a Strategiei de Dezvoltare Locală și a bugetului aferent.

Responsabilitățile deținătorului postului:

- Reprezintă GAL-ul în relația cu terții
- Asigură legătura dintre GAL și AM- PNDR, AFIR, CRFIR 5 Vest și OJFIR Arad
- Supervizează și coordonează activitatea personalului GAL
- Angajează și concediază personalul GAL
- Supervizează implementarea procedurilor operaționale conform SDL (Strategiei de Dezvoltare Locală)
- Sprijină dezvoltarea permanentă a GAL-ului, inclusiv perfecționarea continuă a personalului GAL și schimburile de experiență cu alte GAL-uri
- Aprobă perfectarea contractelor și a actelor adiționale
- Stabilește, aprobă și coordonează programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ-MĂDERAT

Comuna ȘIRIA, strada 85 INFANTERIEI, nr. 162, jud. Arad, 317340

Tel: 0257-384040;

E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;

Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro



asigurării Securității și Sănătății în Muncă, Situații de Urgență și protecției ecologice

- Dispune organizarea controlului financiar intern și a inventarierii anuale generale a asociației GAL
- Asigură accesul organelor de control extern și intern la documentele asociației cu ocazia inspecțiilor și auditorilor
- Răspunde de execuția bugetară a GAL
- Organizează Adunările Generale ordinare și extraordinare
- Elaborează planul anual de activitate și bugetul aferent, îl supune aprobării Consiliului Director
- Răspunde de atragerea surselor de finanțare pentru activitățile GAL-ului.

Cerințe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
- Experiență profesională de peste 3 ani în management organizațional, managementul proiectelor, de preferință în proiecte de dezvoltare rurală
- Certificat de absolvire curs LEADER sau echivalent (management de proiect autorizat CNFPA, agent de dezvoltare locală, etc.)
- Cunoștințe bune de operare calculator (Office: Word, Excel), Internet, E-mail
- Carnet conducere (cat. B)

EXPERT FORMATOR

Descriere post:

- Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL
- răspunde de coordonarea acțiunilor de promovare și informare către beneficiarii GAL
- oferă consultanță primară aplicanților
- asigură verificarea, evaluarea și selecția proiectelor ce se vor implementa
- asigură controlul și monitorizarea proiectelor

Responsabilitățile deținătorului postului:

- a) pregătește materialele necesare activităților de animare a teritoriului
- b) organizează și coordonează activitatea de lansare a apelurilor de selecție pentru măsurile de implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală
- c) asigură asistența/consultanța primară pe parcursul pregătirii cererii de finanțare a potențialilor beneficiari ai GAL pentru măsurile de implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală
- d) primirea și verificarea conformității proiectelor depuse la GAL
- e) verificarea încadrării proiectelor în criteriile de eligibilitate și selecție în vederea aprobării acestora
- f) Monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare Locală plasată sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respectivă
- g) asigurarea mecanismului de monitorizare pentru proiectele selectate de GAL
- h) primirea și verificarea conformității cererilor de plată ale beneficiarilor GAL
- i) elaborarea și livrarea în acest sens de fișe de observații și rapoarte de progres periodice pe baza Strategiei de Dezvoltare Locală
- j) asigură confidențialitatea Asociației GAL, cu privire la datele personale ale beneficiarilor și la documentele proiectului
- k) execută în tocmai și la timp orice sarcină care are legătură cu activitățile proiectului și este dispusă de managerul de proiect

Cerințe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
- Cunoștințe bune de operare calculator (Office: Word, Excel), Internet, E-mail

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ-MĂDERAT

Comuna ȘIRIA, strada 85 INFANTERIEI, nr. 162, jud. Arad, 317340

Tel: 0257-384040;

E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;

Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro



- Carnet conducere (cat. B)

EXPERT NON-CHEIE CU ATRIBUȚII ORGANIZATORICE – SECRETAR GAL (PERSONAL AUXILIAR)

Descriere post:

- organizarea activităților de secretariat de la nivelul GAL-ului cu incidență asupra acțiunilor de informare, promovare, evaluare, monitorizare și raportare
- organizarea - coordonarea procedurilor de achiziții publice necesare bunei funcționări a GAL-ului

Responsabilitățile deținătorului postului:

- ❖ propune managerului GAL, în urma consultării cu echipa GAL și în acord cu bugetul alocat GAL, programul anual de achiziții de bunuri, servicii și lucrări
- ❖ Participă, alături de expertul financiar-contabil al GAL la organizarea procedurilor de achiziții publice de lucrări, servicii și bunuri necesare bunei funcționări a GAL-ului
- ❖ Organizează activitatea de lansare a selecției de finanțare a proiectelor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală; raportează asupra pregătirii apelului de proiecte spre Managerul GAL
- ❖ Primește și înregistrează cererile de finanțare depuse de potențialii beneficiari ai teritoriului LEADER "Podgoria Miniș-Măderat"
- ❖ Asigură buna desfășurare a ședințelor Comitetului de Selecție, Consiliului Director și Adunării Generale a GAL (convoacă membrii, întocmește procesele verbale ale ședințelor, redactează actele specifice emise de acestea – decizii/hotărâri, comunică celor în cauză)
- ❖ Asigură transparența deciziilor GAL în cadrul măsurii 19 LEADER, dar și cele cu privire la selecția proiectelor în cadrul implementării Strategiei de Dezvoltare Locală
- ❖ Asigură informațional Consiliul Director și Adunarea Generală a Asociațiilor, cu privire la activitatea GAL și Raportul de Selecție, elaborat de Comitetul de Selecție a proiectelor
- ❖ Pregătește și prezintă spre aprobare managerului de proiect, alături de responsabilul financiar-contabil (personal auxiliar) raportul semestrial de activitate legat de funcționarea administrativă a GAL-ului
- ❖ Pregătește și prezintă spre aprobare directorului executiv, alături de responsabilul financiar-contabil (personal auxiliar), cererea de avans și rambursare a cheltuielilor de funcționare a GAL-ului
- ❖ Asigură în general activitatea de secretariat și arhivare a documentelor GAL-ului
- ❖ Îndeplinește calitatea de gestionar de bunuri și valori
- ❖ Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita cadrului legal

Cerințe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
- Cunoștințe bune de operare calculator (Office: Word, Excel), Internet, E-mail
- Carnet conducere (cat. B)

RESPONSABIL FINANCIAR-CONTABIL (PERSONAL AUXILIAR)

Descriere post:

- Supravegherea și controlul gestiunii financiar-contabile a GAL-ului

Responsabilitățile deținătorului postului:

- ❖ propune managerului GAL, în urma consultării cu echipa GAL și în acord cu bugetul alocat GAL, programul anual de achiziții de bunuri, servicii și lucrări
- ❖ Participă, alături de expertul non-cheie cu atribuții organizatorice – secretar GAL (personal auxiliar) la organizarea procedurilor de achiziții publice de lucrări, servicii și bunuri necesare bunei funcționări a GAL-ului

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ-MĂDERAT

Comuna ȘIRIA, strada 85 INFANTERIEI, nr. 162, jud. Arad, 317340

Tel: 0257-384040;

E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;

Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro



- ❖ Asigură buna funcționare și întreținerea mijloacelor fixe, respectiv urmărește consumul obiectelor de inventar și înlocuirea lor
- ❖ ține evidența financiar-contabilă a bunurilor, serviciilor și lucrărilor prestate de terți pentru GAL, conform contractelor și stabilește sumele de facturat
- ❖ Asigură fluxul de documente justificative
- ❖ Pregătește și prezintă spre aprobare managerului de proiect, alături de expertul non-cheie cu atribuții organizatorice – secretar GAL (personal auxiliar), cererea de avans și rambursare a cheltuielilor de funcționare a GAL-ului
- ❖ Realizează toate operațiunile financiar-contabile legate de funcționarea GAL-ului
- ❖ Asigură în general activitatea de secretariat și arhivare a documentelor GAL-ului
- ❖ Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita cadrului legal

Cerințe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
- Deține calitatea de contabil autorizat
- Cunoștințe bune de operare calculator (Office: Word, Excel), Internet, E-mail

CENZOR

Descriere post:

- Controlul gestiunii financiar-contabile a GAL-ului

Responsabilitățile deținătorului postului:

- ❖ Verifică execuția bugetară, propunerile pentru proiectul de buget de venituri și cheltuieli pentru anul următor și propunerile pentru rectificarea bugetului pentru anul în curs;
- ❖ verifică și validează documentele și angajamentele de plată;
- ❖ poate solicita responsabilul financiar-contabil (personal auxiliar) diverse situații economico-financiare pentru a putea întocmi anumite centralizări;
- ❖ întocmește pe baza verificărilor efectuate și prezintă Adunării Generale rapoarte asupra gestiunii asociației, propunând anual descărcarea de gestiune a Consiliului Director și a celui care asigură managementul financiar al asociației;
- ❖ Duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în limita cadrului legal.

Cerințe pentru ocuparea postului:

- Studii superioare economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
- Deține calitatea de expert contabil autorizat
- Cunoștințe bune de operare calculator (Office: Word, Excel), Internet, E-mail

II. Procedura de recrutare în vederea angajării

Etapa 1: Pentru înscrierea candidaturii, fiecare candidat va depune la sediul Asociației Grupul de Acțiune Locală Podgoria Miniș-Măderat următoarele documente:

- CV Europass
- Scrisoare de intenție cu precizarea postului pentru care optează candidatul
- Acte studii, în copii conforme cu originalele
- Certificate sau alte documente care să ateste experiența profesională, dacă este cazul
- Act de identitate/CI, în copie
- Cazier judiciar

Dosarele incomplete sau neconforme nu vor fi luate în considerare!

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ-MĂDERAT

Comuna ȘIRIA, strada 85 INFANTERIEI, nr. 162, jud. Arad, 317340

Tel: 0257-384040;

E-mail: galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro;

Web: www.galpodgoriaminismaderat.ro



Data limită pentru depunerea candidaturilor este **28 noiembrie 2016, ora 15.00**. Dosarele se depun la sediul Asociației Grupul de Acțiune Locală “Podgoria Miniș-Măderat”, situat în comuna Șiria, strada 85 INFANTERIEI, nr. 162, județul Arad, de luni până vineri între orele 10.00 – 15.00.

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

Etapa a 2-a: Desfășurarea interviului de angajare

Candidații care au depus dosare conforme și complete vor fi contactați pentru programarea interviului de angajare. Interviul va fi realizat de membrii Consiliului Director al Asociației Grupul de Acțiune Locală “Podgoria Miniș-Măderat”.

Interviurile de angajare vor avea loc în data de **29 noiembrie 2016 începând cu ora 10.00, la sediul Asociației Grupul de Acțiune Locală “Podgoria Miniș-Măderat”**.

Tematica/bibliografia pentru proba interviului:

- Strategia de Dezvoltare Locală a Asociației Grupul de Acțiune Locală “Podgoria Miniș-Măderat” (2016 – 2023) disponibilă la sediul Asociației
- 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
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare

NOTĂ: *Toate posturile scoase la concurs presupun și muncă de teren!*

Pe tot parcursul procedurii de recrutare a personalului se va urmări respectarea următoarelor principii:

- nediscriminare și tratament egal;
- transparență;
- egalitatea de șanse, prin evitarea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă.

Informații suplimentare se pot obține la nr. de telefon **0728042760** sau pe email: **galpodgoriaminismaderat@yahoo.ro**.

Asociația Grupul de Acțiune Locală “Podgoria Miniș-Măderat” este un parteneriat public-privat care și-a propus să dezvolte din punct de vedere socio-economic spațiul rural al unui teritoriu compus din 19 Unități Administrativ-Teritoriale, toate aparținând județului Arad: Orașele Ineu și Pâncota și comunele Bârzava, Bata, Bârsa, Birchiș, Bocsig, Conop, Covăsînt, Ghioroc, Păuliș, Săvârșin, Șicula, Șilindia, Șiria, Târnova, Tauț, Ususău, Vărădia de Mureș.