

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ municipiul VULCAN

Nr. 2 / 17.11.2017

Anunț

GAL municipiul Vulcan organizează selecție pentru ocuparea postului de manager GAL și asistent administrativ pentru perioadă determinată de 3 luni, timp parțial 2h/săptămână, la nivelul salariului minim pe economie/lună.

Acceptarea la finanțare a strategiei de dezvoltare locală va modifica clauzele contractuale ale managerului GAL și asistentului administrativ, atât cele legate de durată, cât și veniturile salariale.

Depunerea dosarului candidaților se face la sediul primăriei Vulcan- B-dul Mihai Viteazu nr. 31, camera 14, până la data de 23.11.2017, ora 16.

Selecția de candidați va fi organizată în data de 24.11.2017, ora 12, de către comitetul Director GAL, la adresa menționată.

Informații la telefon 0254/570340. int. 213

Documentele obligatorii pentru dosarul de candidat:

1. Scrisoare de intenție
2. CV cu documente justificative
3. Copie CI, acte de stare civilă.

Președinte GAL

GHEORGHE ILE




17.10.2017

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ municipiul VULCAN

Procedură selecție candidați pentru personal contractual GAL

Procedura elaborata de vicepreședinte GAL- Simona Cojocărescu

Procedura asumată de Comitet director GAL

1. ILE GHEORGHE- PREȘEDINTE

2. COJOCĂRESCU SIMONA MARIA- VICEPREȘEDINTE

3. RUS CĂLIN - MEMBRU

4. BIRIȘ RADU- MEMBRU

5. MOROȘANU DANIEL- MEMBRU

1. Scopul procedurii:

Asociația Grup de Acțiune Locală municipiul Vulcan a fost înființat și are Certificatul de înscriere a persoanei juridice fără scop patrimonial dosar nr. 9108/278/2017, cu nr. și data înscrierii în registrul special 14/31.10.2017.

Grupul de Acțiune Locală Vulcan a fost înființat prin finanțarea obținută în cadrul *Proiectului ACUM PENTRU VIITORUL VULCANULUI – parteneriat local pentru incluziunea sociala – cod proiect 106386* - Componentă 1 - Apel : POCU/85/5/1/Reducerea numărului de comunități marginalizate (roma și non-

roma) aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din orașe cu peste 20.000 locuitori, cu accent pe cele cu populație aparținând minorității roma, prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC./1/Reducerea numărului de comunități marginalizate (roma și non-roma) aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din orașe cu peste 20.000 locuitori, cu accent pe cele cu populație aparținând minorității roma, prin implementarea de măsuri/ operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC.

În ședința din data de 19.09.2017 a fost ales comitetul director GAL, în următoarea componență:

1. ILE GHEORGHE – UAT MUNICIPIUL VULCAN – PREȘEDINTE
2. COJOCĂRESCU SIMONA MARIA – VICEPREȘEDINTE
3. RUS CĂLIN – MEMBRU
4. BIRIȘ RADU NELU- MEMBRU
5. MOROȘANU DORU – MEMBRU

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 angajați contractuali noi/consultanți externi și experți, 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 GAL municipiul Vulcan

Etapa 1 – manager GAL și asistent administrativ

Etapa 2 – experți contractuali, personal administrativ și voluntari

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

- Strategia de Dezvoltare Locală a Asociației Grup de Acțiune Locală Vulcan – este în curs de scriere, cu termen de depunere 4 decembrie 2017 și va fi făcut public pe site-ul public al municipiul Vulcan www.e-vulcan.ro precum și al partenerilor.

4. Responsabilități:

Implementarea acestei proceduri de selecție este asigurată de către Comitetul Director Asociației Grup de Acțiune Locală Vulcan

5. Principii și reguli:

Pentru recrutarea personalului și încheierea contractelor de muncă pentru toate posturile, Asociația G.A.L. Vulcan 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. Vulcan – 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

1. a) **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 fie absolvent de studii postuniversitare sau master în domeniul managementului;
- să aibă o vechime în muncă în domeniul studiilor de minim 3 ani;
- să dețină abilități organizatorice, de leadership și de comunicare;
- excelentă 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

Constituie un avantaj:

- deținerea unei poziții anterioare similare;
- experiență ca manager de proiect pe parcursul implementării unui proiect din fonduri europene sau guvernamentale
- absolvirea unui curs perfecționare cu specializarea manager proiect

Atribuții și responsabilități:

- Organizează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea Compartimentului administrativ al GAL Vulcan
- 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 Vulcan de către personalul din subordine;

- Răspunde de respectarea termenelor stabilite în proceduri / instrucțiuni aprobate, de către personalul din subordine;
- Organizează activitatea GAL Vulcan în concordanță cu procedurile de lucru ale GAL Vulcan și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită al Vulcan;
- Verifică controlează și supervizează activitatea subordonaților din cadrul Compartimentului administrativ al GAL Vulcan;
- Efectuează activități de promovare, informare comunicare ;,;
- întocmește procedurile interne de lucru ale Compartimentului administrativ pe care le supune spre aprobare Comitetului Director al GAL Vulcan
- Participă la ședințele Comitetului Director GAL Vulcan, ori de câte ori este solicitat
- Participă la elaborarea altor materiale și lucrări legate de activitatea specifică a GAL Vulcan
- întocmește Raportul anual de activitate al GAL Vulcan pe care îl supune aprobării Comitetului Director.

2. **b) asistent administrativ GAL** - 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 2 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;

Constituie un avantaj:

- deținerea unei poziții anterioare similare, participarea la managementul financiar al unor proiecte finanțate din fonduri europene/fonduri guvernamentale sau orice alte fonduri publice

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

- Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucțiuni aprobate de către managerul GAL
- 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
- 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 statele 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.;

Etapa 2: Constituirea Comisiei de Examinare

Etapa 1- Comitet director GAL

Etapa 2 – după aprobare SDL- Comitetul Director GAL va stabili comisia cu cel puțin 10 zile înainte de concurs

- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor proprii de recrutare ale candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție;
- stabilește bibliografia de concurs, după caz;
- 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
- **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 Vulcan conform anunțului de selecție. Membrii Comisiei de concurs (etapa 1 membrii Comitet Director GAL) 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 Vulcan precum și a documentelor cerute expres la dosar. Dosarul trebuie să conțină:

1. Scrisoare de intenție
2. CV cu documente justificative
3. Copie CI, acte de stare civilă.
4. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (posturi Etapa 2)
5. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (posturi etapa 2) sau o declarație pe propria răspundere că nu are probleme de sănătate care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează

6. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Dosarul de concurs va fi depus până la data, locul și ora stabilite și precizate în Anunțul de concurs.

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

Verificarea cunoștințelor, deprinderilor, aptitudinilor candidaților se va face în baza unor fișe de evaluare individuale. Astfel, fiecare membru al comisiei de selecție va completa, pentru fiecare candidat, fișe 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 locală 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 Strategiei de Dezvoltare Locală.

Această etapă va consta în organizarea unui interviu cu fiecare candidat, pe baza fișei de evaluare.

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 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 selecție.

După întocmirea procesului verbal cu rezultatele finale, Comitetul Director GAL întocmește tabelul nominal cu rezultatele obținute, în ordinea descrescătoare a notelor finale.

Tabelul se afișează la sediul G.A.L., fiind semnat de Comitetul Director GAL.

Împotriva deciziei se poate formula contestație, 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 d”, 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.

Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

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 rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților în termen de maximum 48 de ore de la depunerea contestației;
- transmite comisiei de evaluare, procesul-verbal cu rezultatele procesului de soluționare a contestațiilor.
- Nota acordată inițial se modifică, prin creștere sau prin descreștere, Nota acordată după contestații rămâne definitivă.

Comisia de contestație în primă etapă de concurs, având în vedere faptul că, Comisia de selecție este formată din Comitetul Director GAL (și în etapa 1 se fac primele angajări pentru GAL), are următoarea componență:

- Merișanu Cristian – viceprimar UAT Vulcan- președinte

-Peter Rodica Mariana – secretar municipiul Vulcan

-Capriș Adrian Cosmin – director executiv

-Leonte Luminița – director executiv

- Munteanu Monica – sef birou proiecte

Hotărârile comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces-verbal semnat și 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.