



ASOCIAȚIA "GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ DEFILEUL MUREȘULUI SUPERIOR"
Sediul Loc. Deda, str. Principală, nr. 180, jud. Mureș, cod 547205
e-mail defmursup@yahoo.com
website www.gal-dms.ro

Anunț angajare !

Nr. 30 din 13.02.2024

Asociația Grupul de Acțiune Locală Defileul Mureșului Superior organizează concurs pentru ocuparea postului de **Director executiv**, pe perioadă nedeterminată, pentru implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală - LEADER.

Cerințele postului sunt în conformitate cu Fișa Postului din Strategia de Dezvoltare Locală a GAL Defileul Mureșului Superior selectată spre finanțare de MADR.

Obiectivele postului de muncă:

Titularul postului are rolul de a coordona activitatea GAL atât sub aspectul activităților cât și al resurselor umane și financiare, precum și implementarea strategiei de dezvoltare a teritoriului, angajează asociația în relație cu terții, administrează relația cu AFIR și alte structuri teritoriale ale acesteia, MADR, FNGAL, RNRD și alte entități în legătură cu activitatea asociației, desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL, menține relația cu partenerii, beneficiarii, cu scopul de a atinge toate obiectivele propuse.

Coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru.

Cerințele minime pentru ocuparea postului:

Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență, într-unul dintre domeniul economic sau juridic.

Nivel de experiență cel puțin 5 ani experiență relevantă.

Competențele postului de muncă:

Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Acces, Project sau echivalent);

Să cunoască la nivel mediu (citit/ scris/ conversat) una dintre limbile de lucru ale UE (engleză/ franceză/ germană);

Caracteristici și abilități personale: abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres;

Relații ierarhice și de muncă:

Nivel ierarhic și de subordonare în cadrul entității.

Subordonat Președintelui Asociației și Consiliului Director al Asociației.

Relații funcționale:

Colaborează cu toți membrii din echipa de lucru.

Superior pentru: personalul din cadrul Aparatului tehnic.

Relații funcționale, de serviciu: cu toți angajații GAL, cu membrii GAL și cu alte persoane juridice și fizice care au tangență cu sfera sa de activitate în special și cu activitatea asociației, în general;

Relații de colaborare și sprijin: cu toți actorii locali/potențiali depunători de proiecte pe axa LEADER;



Este înlocuit de: Persoana desemnată de Consiliul Director

Atribuții, sarcini și responsabilități:

- Este responsabil de managementul activității organizației (punerea în practică a strategiei de dezvoltare a teritoriului, a proiectelor și programelor organizației), *inclusiv prin inițierea de noi programe*, în conformitate cu strategia și principiile elaborate de Adunarea Generală și Consiliul Director;
- Este responsabil de managementul financiar-contabil și al resurselor materiale ale organizației (planificarea și administrarea bugetelor și resurselor materiale, precum și întocmirea rapoartelor financiare);
- Este responsabil de managementul administrativ al biroului GAL și al oricăror altor locații de lucru ale asociației;
- Este responsabil de modul de derulare al programelor asociației; în acest scop, va monitoriza desfășurarea acestora în funcție de parametri de eficiență, cu precădere cei proiectați (scop, durată, buget), va evalua calitatea activităților prestate și va lua măsurile care se impun;
- Furnizează Consiliului Director rapoarte și informații la intervale stabilite de comun acord cu acesta și ori de câte ori i se solicită;

Organizarea și managementul resurselor umane

- Este responsabil de managementul resurselor umane (supervizare, sprijin, monitorizare și evaluare a activității angajaților organizației), în special în ceea ce privește:

Supervizarea și sprijinul personalului din departamentul administrativ;

Selecția, angajarea, instruirea, evaluarea, supervizarea și sprijinirea personalului;

Managementul conflictelor între salariați, precum și între salariați și beneficiari;

Managementul conflictelor de interese în care se poate afla personalul asociației;

Stabilirea sancțiunilor disciplinare și concedierea personalului angajat;

Monitorizează procesul de colectare de informații cu privire la activitățile desfășurate;

Furnizează date necesare evaluării activității și performanței în muncă.

Managementul informației și comunicării

- Este responsabil de managementul informației și comunicării în cadrul organizației: evaluarea, direcționarea, organizarea și stocarea ideilor și a informațiilor interne și externe organizației (inclusiv publicații și pe pagina de internet a GAL).

Managementul strategic

- Are, în numele executivului, rolul principal în coordonarea procesului de elaborare de politici ale organizației și în planificarea strategică și are obligația supunerii acestora, pentru aprobare, Consiliului Director și Adunării Generale;
- Are rolul principal în obținerea de fonduri prin identificarea resurselor de finanțare și coordonarea activității de mobilizare a fondurilor;
- Are rolul principal în identificarea oportunităților ivite pentru procurarea de noi fonduri și pentru inițierea de noi programe sau de promovare a programelor existente;
- Are un rol principal în identificarea riscurilor pentru asociație, cu precădere în privința imaginii sale, a siguranței financiare și a dezvoltării.
- Urmărește activitățile de monitorizare, evaluare și control.



Managementul comunicării și relațiilor externe

- Răspunde de strategia de comunicare și promovare a asociației, a misiunii și a reușitelor sale;
- Este responsabil de implementarea mecanismului de comunicare - informare privind implementarea strategiei de dezvoltare a teritoriului;
- Inițiază acțiuni de cooperare cu alte teritorii și parteneriate, naționale și internaționale;
- Este responsabil de administrarea relației cu AFIR și alte structuri teritoriale ale acestora, MADR, FNGAL, RNDR și alte entități în legătură cu activitatea asociației.
- Poate reprezenta asociația în alianțe, întruniri, conferințe și stabilește condițiile în care personalul asociației poate fi delegat să reprezinte asociația. De asemenea, poate stabili modul în care membrii GAL pot îndeplini și acea misiune.
- Menține și dezvoltă relații cu factorii cheie pentru asociație, cum ar fi: finanțatori, media, alte organizații neguvernamentale române și străine, organizații internaționale, autorități publice;
- Elaborează și/sau supervizează luările de poziție ale asociației, în condițiile statutare;
- Menține o bună relație cu presa (supervizează elaborarea comunicatelor de presă și a materialelor pentru presă, articole și interviuri);

Managementul resurselor financiare

- Este responsabil pentru buna și corectă gestionare a fondurilor asociației, cu respectarea legislației în vigoare și a statutului asociației. În acest sens, va superviza aplicarea mecanismelor stabilite în acest scop, inclusiv a auditului anual.
- Răspunde de întocmirea bugetului și de corectă sa aplicare, după aprobarea sa de către Consiliul Director.
- Are un rol principal în stabilirea strategiei de atragere de fonduri.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Asociației.

Norme de protecția muncii și PSI

- Normele de protecția muncii, măsurile de prim ajutor și normele de PSI sunt însușite în conformitate cu specificul locului de muncă.

Aptitudini și deprinderi necesare:

- abilități de organizare, coordonare, comunicare - relaționare;
- spirit de observație, memorie, flexibilitate;
- rezistență la efort;
- capacitate de analiză și sinteză;

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:

- politica de coeziune și Politica Agricolă Comună a UE;
- abordarea LEADER, Regulamentele europene și naționale în domeniu;
- principiile fondurilor europene;
- planul Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020;
- ghidul solicitantului și Manualul de proceduri pentru autorizare plăți LEADER;
- regulamente de organizare și funcționare ale Asociației;
- alte documente specifice.

Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:

- Proceduri de arhivare.



- Noțiuni elementare de protocol.

Condiții de muncă:

Munca se desfășoară la sediul asociației și în teren deplasări/delegări în vederea menținerii relațiilor cu partenerii/beneficiarii;

Sanctiuni

Nerespectarea sarcinilor de serviciu, conform cerințelor prevăzute în fișa postului, atrage sancțiuni descrise în regulamentul de ordine interioară.

Condiții participare la concurs:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

PROCEDURA DE RECRUTARE ÎN VEDEREA ANGAJĂRII

Datele etapelor de participare la concurs:

1. **Etapa de înscriere:** până la data de 26.02.2024, ora 12:00, urmată de etapa de selecție a dosarelor;
2. **Proba scrisă:** 04.03.2024, ora 10:00;
3. **Proba interviu:** într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

Etapa 1: Pentru înscrierea candidaturii, fiecare candidat va depune, la sediul Primăriei Comunei Deda, adresa: comuna Deda, sat Deda, nr. 175. Județ Mureș, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, anexat;



- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate (se vor prezenta și în original pentru conformitate);
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz (se vor prezenta și în original pentru conformitate);
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică (se vor prezenta și în original pentru conformitate);
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european;
- i) scrisoare de recomandare.

Dosarele incomplete sau neconforme nu vor fi luate în considerare!

Termenul pentru depunerea, respectiv transmiterea candidaturilor este 26.02.2024, ora 12:00.

Selecția dosarelor înregistrate se face în termen de 2 zile de la data încheierii etapei de înscriere.

Vor fi contactate doar persoanele care au fost declarate admise la Etapa de înscriere.

Etapa a 2-a: Desfășurarea probei scrise

Candidații care au fost declarați admiși la Etapa 1, vor fi contactați pentru participarea la proba scrisă, la sediul Primăriei Comunei Deda, adresa: comuna Deda, sat Deda, nr. 175. Județ Mureș.

Etapa a 3-a: Desfășurarea interviului de angajare

Candidații care au fost declarați admiși la Etapa a 2-a vor fi contactați pentru participarea la proba interviului, la sediul Primăriei Comunei Deda, adresa: comuna Deda, sat Deda, nr. 175. Județ Mureș.



Comisia pentru interviul de angajare va fi formată din:

- Cadar Lucreția - președinte;
- Mariș Mircea - membru;
- Feier Lucian Laurean - membru;
- Ordog Ferencz - membru;
- Kristof Jozsef Lorant - secretar, cu drept de vot.

Interviul de angajare va avea loc într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz, la sediul Primăriei Comunei Deda, adresa: comuna Deda, sat Deda, nr. 175. Județ Mureș.

Informații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0265/556.212, mobil 0730/079.600 - Cadar Lucreția - Președinte Asociația Grupul de Acțiune Locală Defileul Mureșului Superior sau pe website: www.gal-dms.ro sau la adresa de mail: deda@cjmures.ro, defmursup@yahoo.com.



Bibliografie:

Se va avea în vedere doar bibliografia specificată!

1. Strategia de dezvoltare locală a GAL Defileul Mureșului Superior 2014 - 2020, actualizată, dacă este cazul (se poate descărca de la următorul link: <http://www.gal-dms.ro/index.php/strategia-de-dezvoltare-locala/>);
2. Statutul și Actul constitutiv al Asociației GAL Defileul Mureșului Superior (se poate descărca de la următorul link: <http://www.gal-dms.ro/wp-content/uploads/2016/01/ACTUL-CONSTITUTIV-AL-ASOCIATIEI-GAL-DEFILEUL-MURESULUI-SUPERIOR.pdf>);
3. Regulamentul de Organizare și funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară (se poate descărca de la următorul link: <http://www.gal-dms.ro/index.php/functionare-gal-2/>);
4. PNDR 2014-2020, cu accent pe AXA 19 LEADER 2014-2020 (se poate accesa la următorul link: <https://www.madr.ro/axa-leader/leader-2014-2020.html>):
 - a) Selecția Strategiilor de Dezvoltare Locală:
 - GHIDUL SOLICITANTULUI PENTRU PARTICIPAREA LA SELECȚIA STRATEGIILOR DE DEZVOLTARE LOCALĂ (link descărcare: <https://www.madr.ro/informari-dezvoltare-rurala/informari/actualitate-pndr-2014-2020/2891-anunt-deschidere-sesiune-de-depunere-a-strategiilor-de-dezvoltare-locala-sdl-aferente-masurii-19-dezvoltarea-locala-leader.html>):
 - CAPITOLUL 3: DEPUNEREA, CONFORMITATEA ȘI ELIGIBILITATEA STRATEGIILOR DE DEZVOLTARE LOCALĂ;
 - CAPITOLUL 4: SELECȚIA STRATEGIILOR DE DEZVOLTARE LOCALĂ;
 - MANUALUL DE PROCEDURĂ PENTRU EVALUAREA ȘI SELECȚIA STRATEGIILOR DE DEZVOLTARE LOCALĂ, fără secțiunea de formulare (link descărcare https://www.madr.ro/docs/dezvoltare-rurala/Axa_LEADER/2014-2020/Manual-de-procedura-pentru-evaluarea-si-selectia-Strategiilor-de-Dezvoltare-Locala.pdf).
 - b) Implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală
 - GHIDUL GRUPURILOR DE ACȚIUNE LOCALĂ PENTRU IMPLEMENTAREA STRATEGIILOR DE DEZVOLTARE LOCALĂ Versiunea 12 (link descărcare https://www.madr.ro/docs/dezvoltare-rurala/Axa_LEADER/2014-2020/2022/Ghid-GAL-implementare-SDL-v12.pdf);
 - MANUALUL DE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU COORDONAREA, VERIFICAREA ȘI MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII STRATEGIILOR DE DEZVOLTARE RURALĂ (SDL), EDIȚIA A III-A, REVIZIA 1 (link descărcare



https://www.madr.ro/docs/dezvoltare-rurala/Axa_LEADER/2014-2020/2022/manual-procedura-coordonare-verif-monitorizare-implementare-SDL-Editia-III-Revizia-1.pdf):

- Scopul procedurii operaționale;
- Domeniul de aplicare a procedurii operaționale;
- Responsabilități;

5. INSTRUCȚIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARII SUBMĂSURII 16.1 și 16.1a, 19.2 (16.1 și 16.1a) (se poate descărca de la următorul link: <https://www.afir.ro/instrumente/instrumente-de-lucru/tipizate-si-formulare-pndr-2020/>);

6. OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;

- CAPITOLUL I - Dispoziții generale;
- CAPITOLUL II - Înființarea asociațiilor și a fundațiilor;
- CAPITOLUL III - Organizarea și funcționarea asociațiilor și a fundațiilor;
- CAPITOLUL IV - Modificarea statutului ori a beneficiarului real al asociației sau fundației. Fuziunea și divizarea;

7. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu completările și modificările ulterioare:

- CAPITOLUL I - Dispoziții generale;
- CAPITOLUL II - Organizarea și conducerea contabilității;
- CAPITOLUL IV - Situații financiare;
- CAPITOLUL VI - Contravenții și infracțiuni.

Asociația Grupul de Acțiune Locală Defileul Mureșului Superior
Președinte,
Lucreția CADAR