



Asociația Grupul de Acțiune Locală Tinetul Argeşul de Mijloc
Oras Stefanesti, sat Valea Mare Podgoria, str. Drumul Morii nr.18B ,jud. Arges

METODOLOGIE ANGAJARE

A) Etapa I – demersuri pentru organizare concurs

1. **Organizator:** Asociația Grupul de Acțiune Locală Tinetul Argeşul de Mijloc

La nivelul GAL-ului urmează să se desfășoare următoarele activități :

- a) informare – comunicare;
- b) lansare apeluri pentru propuneri de proiecte;
- c) sprijinirea potențialilor aplicanți;
- d) organizarea procesului de verificare a eligibilității, evaluare și selecție a proiectelor depuse;
- e) monitorizarea implementării proiectelor;
- f) pregătire noua strategie de dezvoltare locală;
- g) formarea oului parteneriat;
- h) implementare proiect de cooperare
- i) evaluare conformitati cereri de plata.

Pentru desfasurarea acestor activitati avand in vedere demisia d-rei Voicu Roxana Ioana de pe postul de secretar evaluator se impune soaterea la concurs a postului de expert evaluator-secretar.

2. **Fisaa de post corespunzatoare:**

Expert evaluator -secretar

Poziția:	Secretar
Răspunde în fața:	Managerului GAL
Descrierea pe scurt a postului:	Expertul evaluator-secretarul asigura procesul de verificare a conformitatii cererilor de plata depuse la GAL. De asemenea este cel care realizeaza publicitatea la nivel de GAL a tuturor operatiunilor (lansare apeluri de selectie, promoare SDL, etc prin toate mijloacele mass-media, inclusiv prin intretinerea si actualizarea paginii web proprii a GAL-ului. Asigura activitatea de secretariat a GAL; acorda

	sprijin administrativ si tehnic echipei executie a GAL-ului.
Responsabilități directe:	<ul style="list-style-type: none"> - îndeplinește activitățile zilnice de secretariat - preia și direcționează apelurilor telefonice - primește vizitatorii și anunță persoanele de contact din organizație - asigură protocolul în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice - preia, înregistrează, distribuie la persoanele implicate, îndosariează și pregătește pentru arhivare corespondența - redactează corespondența necesară desfășurării activității zilnice - asigură transmiterea documentelor prin poștă/curier, fax, e-mail - actualizează baza de date cu documente - face eventuale aranjamente logistice pentru evenimentele organizate de GAL sau la care participa reprezentanți/personal al GAL - elaborează și redactează documente și situații cerute de management - asigură suportul administrativ pentru personalul GAL - responsabil de implementarea mecanismului de comunicare-informare privind implementarea strategiei de dezvoltare a tinutului - responsabil pentru elaborarea și utilizarea în procesul de comunicare a elementelor de identificare vizuala a GAL - Identifica solutii de mentinere a unei atmosfere deschise de comunicare în cadrul GAL și între GAL și beneficiari și parteneri - Informează în mod regulat Managerul GAL despre activitatea locala de comunicare și informare și despre situațiile de criza - Organizează evenimente interne și externe - Mentine o buna relatie cu presa (elaborează comunicatele de presa și materialele pentru presa, articole și interviuri) - Sprijina realizarea materialelor informationale ale GAL (continut) și intretinerea și aducerea la zi a websitw GAL - supervizează distribuirea materialelor informative către grupurile tinta pentru care au fost concepute - Organizează baze de date privind partenerii media și potentiali participanți la acțiunile de comunicare și informare - Initalizează acțiuni de cooperare cu alte teritorii și parteneriate, nationale și internationale
Pregătirea/ Experiența/ Abilități:	<ul style="list-style-type: none"> - absolvent al unei forme de învățământ superioare; - inteligență (gândire logică, memorie); - corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii; - sincer, dispus la colaborare - cunoștințe bune de operare PC MS Office – Word, Excel, navigare internet - bune cunoștințe de limbă engleză (scris/vorbit) - capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă - capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp - capacitate de a respecta termene limită - atenție către detalii - conostinte de social media (blog, facebook, forumuri, RSS,etc) - abilitati pentru lucrul in echipa

	- creativitate si proactivitate, abilitati excelente de comunicare, inclusiv in relatia cu presa si autoritatile administratie publice
Compartiment:	Administrativ
Locație:	Activitățile angajatului se vor desfășura, de regulă, la sediul organizației;

3. Anunt de angajare

Anuntul de angajare este redactat si aprobat de Consiliul Director al asociatiei. Se afiseaza la sediul GAL, pe site-ul GAL si intr-un ziar local.

Consiliul director stabileste componenta comisiilor de concurs si termenele limita pentru derularea activitatilor pentru ocuparea posturilor.

4. Comisia de concurs are urmatoarele atributii principale:

- a) selecteaza dosarele de concurs ale candidatilor;
- b) stabileste tipul probelor de concurs: proba scrisa si interviu;
- c) stabileste subiectele pentru proba scrisa;
- e) stabileste planul interviului si realizeaza interviul;
- f) noteaza pentru fiecare candidat proba scrisa si interviul;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidatilor;
- h) semneaza procesele-verbale intocmite de secretarul comisiei dupa fiecare etapa de concurs, precum si raportul final al concursului.

5. Comisia de solutionare a contestatiilor are urmatoarele atributii principale:

- a) solutioneaza contestatiile depuse de candidati cu privire la selectia dosarelor si cu privire la notarea probei scrise si a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestatiilor pentru a fi comunicate candidatilor. Secretarul comisiei de concurs si secretarul comisiei de solutionare a contestatiilor au urmatoarele atributii principale:
 - a) primesc dosarele de concurs ale candidatilor, respectiv contestatiile, dupa caz;
 - b) convoaca membri comisiei de concurs, respectiv membri comisiei de solutionare a contestatiilor, la solicitarea presedintelui comisiei;
 - c) intocmesc, redacteaza si semneaza alaturi de comisia de concurs, respectiv comisia de solutionare a contestatiilor, intreaga documentatie privind activitatea specifica a acesteia, respectiv procesul-verbal al selectiei dosarelor si raportul concursului, care vor fi semnate de catre toti membri comisiei;
 - d) asigura transmiterea/afisarea rezultatelor obtinute de candidati la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestatii;
 - e) indeplinesc orice sarcini specifice necesare pentru buna desfasurare a concursului.

6. Tipul probelor de concurs stabilite de comisia de concurs:

1. Analiza CV-ului si a dosarului de inscriere
2. proba scrisa - test grila
3. proba orala - interviu

B) Etapa II – desfasurare concurs:

1. Perioada de inscriere

Dosarele de concurs se vor depune la sediul GAL in data de 03.08.-10.08.2023 ora 14:00.

2. Verificarea si selectia dosarelor

Data: 11.08.2023

Locatie: Sediul GAL TAM, oras Stefanesti, str. Drumul Morii nr.18B, jud. Arges

Afisarea rezultatelor: 11.08.2023, orele 14:00

Responsabil: Comisia de concurs

3. Proba scrisa

Data: 14.08.2023

Ora: 10:00

Locatie: Sediul GAL TAM, oras Stefanesti, str. Drumul Morii nr.18B, jud. Arges

Timpul estimat pentru derulare proba 2 ora.

Responsabil: Comisia de concurs

4. Verificarea si notarea probei scrise

Data: 14.08.2023

Ora: 14:00

Locatie: Sediul GAL TAM, oras Stefanesti, str. Drumul Morii nr.18B, jud. Arges

Afisarea rezultatelor: 14.08.2023, orele 14:00

Responsabil: Comisia de concurs

5. Proba orala

Data: 14.08.2023

Ora: 15:00 -17:00

Locatie: Sediul GAL TAM, oras Stefanesti, str. Drumul Morii nr.18B, jud. Arges

Timpul estimat pentru derularea unui interviu 20 minute.

Afisarea rezultatelor: 14.08. 2023, orele 18:00

Responsabil: Comisia de concurs

6. Contestatii:

Primire contestatii: din 16.08.2023 orele 10:00 pana in 16.08.2023, orele 14:00

Solutionare contestatii: 16.08.2023, orele 14:00 – 16:00

Afisare rezultate contestatii: 16.08.2023- orele 17:00

Locatie: Sediul GAL TAM, oras Stefanesti, str. Drumul Morii nr.18B, jud. Arges

Responsabil: Comisia de contestatii

7. Redactarea deciziilor de angajare si semnarea contractelor de munca: 17.02.2013

Locatie: Sediul GAL TAM, oras Stefanesti, str. Drumul Morii nr.18B, jud. Arges

Responsabil Manager GAL si contabil

8. Dosarul de concurs va contine urmatoarele documente:

a) cerere de inscriere la concurs adresata presedintelui Asociatiei;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;

c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea

- unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice;
- d) copia carnetului de munca, conforma cu originalul, sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca, in meserie si/sau in specialitatea studiilor;
 - e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
 - f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
 - g) curriculum vitae;
 - h) alte documente relevante pentru desfasurarea concursului.
- (2) Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.
- (3) In cazul documentului prevazut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.
- (4) Actele prevazute la alin. 1 lit. b), c) si h) vor fi prezentate si in original in vederea verificarii conformitatii copiilor cu acestea.

Notă:

1. Candidatii sunt rugati sa depuna actele in dosarul de inscriere in ordinea aratata mai sus.
2. Candidatii sunt rugati sa acorde atentie sporita dispozitiilor legale privind actele ce trebuie depuse la dosarul de înscriere sub aspectul conținutului care atestă îndeplinirea condițiilor legale.

C) Bibliografia

- Axa IV – LEADER;
- Strategia de dezvoltare locală a Tinutului Argesul de Mijloc;
- Ordonanta nr. 26/2000.

D) Baza legală

- Codul Muncii – Legea nr. 53/2003 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare