



ASOCIAȚIA "GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ DEFILEUL MUREȘULUI SUPERIOR"

Sediu Loc. Dedă, str. Principală, nr. 180, jud. Mureș, cod 547205

Tel./Fax. 0265-556238, mobil 0787-511701

e-mail dfmursup@yahoo.com

website www.gal-dms.ro

Anunț angajare !

Anexa 1 la DECIZIA nr. 74 din data de 09.11.2018

Nr. înregistrare: 271/05 .11.2018

Asociația Grupul de Acțiune Locală Defileul Mureșului Superior organizează concurs pentru ocuparea postului de **Manager GAL/Responsabil administrativ** - normă întreagă, 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 terți, administrează relația cu AFIR și alte structuri teritoriale ale acesteia, MADR, FNGAL, RNDR 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.

Nivel de experiență cel puțin 1 an 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 acestuia, 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 corecta 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 minime 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;

Programul de muncă este minim 4 ore/zi, max. 8 ore/zi; (norma de muncă se va stabili la momentul semnării contractului, minim 4 ore/zi - max. 8 ore/zi) datorită solicitării deosebite, programul de muncă este prevăzut cu pauză de odihnă;



Sanctiuni

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

PROCEDURA DE RECRUTARE ÎN VEDEREA ANGAJĂRII

Etapa 1: Pentru înscrierea candidaturii, fiecare candidat va depune la sediul Asociației Grupul de Acțiune Locală Defileul Mureșului Superior următoarele documente:

- CV Europass – semnat pe fiecare pagină și datat
- Scrisoare de intenție
- Scrisoare de recomandare
- 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
- Certificat de căsătorie, în copie – dacă este cazul

Dosarele incomplete sau neconforme nu vor fi luate în considerare!

Termenul pentru depunerea, respectiv transmiterea candidaturilor este **26 noiembrie 2018, ora 12⁰⁰**. Dosarele se înregistrează la sediul asociației Grupul de Acțiune Locală Defileul Mureșului Superior din localitatea Deda, str. Principală nr. 180, județul Mureș.
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 până în data de **26 noiembrie 2018, ora 16.00** pentru programarea interviului de angajare.

Comisia pentru interviul de angajare va fi formată din:

1. Cadar Lucreția – **PREȘEDINTE**,
2. Mariș Mircea – **MEMBRU**,
3. Ordog Ferencz – **MEMBRU**,
4. Șular Zaharie – **MEMBRU**,
5. Kristof Josef Lorant – **SECRETAR**,

Interviurile de angajare vor avea loc în data de **27 noiembrie 2018 începând cu ora 11⁰⁰**, la sediul asociației Grupul de Acțiune Locală Defileul Mureșului Superior.

Informații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0265-556.238, mob. 0787-511.701 sau pe website: www.gal-dms.ro, sau pe pagina de facebook a asociației <https://www.facebook.com/Grupul-de-Ac%C8%9Biune-Local%C4%83-Defileul-Mure%C8%99ului-Superior-679448148851501/>