



ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA CAMPULUNG MUSCEL  
COD DE INREGISTRARE FISCALA/CIF: 38531697  
MUNICIPIUL CAMPULUNG, ROMANIA,  
STR. NEGRU VODA NR. 282,  
JUDETUL ARGES, COD POSTAL 115100  
galcampulung@gmail.com

NR.GAL/10062024\_1/10.06.2024

## **ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ (GAL) CÂMPULUNG MUSCEL ANUNȚĂ:**

Organizarea selectiei de personal in cadrul proiectului „Sprijin pentru functionare Grupul de Actiune Locala Campulung Muscel”, cod SMIS 321601, Cod apel: PIDS/270/PIDS\_P1/OP4/ESO4.11/PIDS\_A10, in vederea implementarii Strategiei de Dezvoltare locala plasata sub responsabilitatea comunitatii (DRLC), pentru ocuparea urmatoarelor posturi:

***Manager de proiect – 1 post***

***Expert financiar – 1 post***

***Asistent manager – 1 post***

***Facilitator comunicare – 1 post***

### **Cerinte generale pentru ocuparea posturilor:**

- Are cetatenia romana, cetatenia a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- Cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- Are varsta minima prevazuta de normele in vigoare;
- Are capacitate deplina de exercitiu;
- Are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- Indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care l-ar face incompatibil cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

### **Cerinte specifice pentru ocuparea postului Manager de proiect:**

1. Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau alt document echivalent, in domeniile juridic/economic/administratie publica/stiinte politice;
2. Având în vedere că Strategia de Dezvoltare Locală a GAL CÂMPULUNG MUSCEL va opera cu proiecte finanțate atât prin Programul Regional (PR) cât și prin Programul de Incluziune și Demnitate Socială (PIDS), se solicita:

- peste 5 ani experienta in pozitia de manager/coordonator/responsabil;
- peste 5 ani experienta ca expert in implementare POCU (actualul PIDS) si/sau POR (actualul PR);

Experiența declarată de candidat trebuie să fie susținută cu documente doveditoare;

3. Cunoștințe solide de operare în MySmis 2014-2020;
4. Cunoștințe avansate de operare PC - cunoașterea sistemului de operare MS Windows și a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), internet;
5. Abilități organizatorice, de leadership și de comunicare orală și scrisă, capacitate de comunicare interpersonală, capacitate de a lucra în echipă, rezistență la stres, tact, abilități de mediere a conflictelor;
6. Carnet conducere, categoria B.
7. Studii/specializari in managementul de proiect/achizitii publice;
8. Absolvirea unui program de formare in accesarea fondurilor structurale si de coeziune europene;
9. Detinerea unei pozitii anterioare similare;
10. Limbi străine – (grad de cunoaștere): Engleza B2
11. Carnet conducere, categoria B.

#### **Atributii si responsabilitati:**

##### **Descrierea postului:**

Va coordona întreaga activitate de implementare a proiectului atât sub aspect organizatoric, cât și al respectării procedurilor de lucru. Va tine legatura cu consultantii angajati in proiect si va urmări îndeplinirea angajamentelor conform termenilor de referință propusi. Va stabili responsabilitati si termene, precum si modul de raportare intern si extern.

##### **Sarcini sau activitatea postului.**

- Îndeplinește funcțiile de management, monitorizare, evaluare și control în implementarea proiectului;
- Coordonează activitățile din cadrul asociației, supervizând direct echipa tehnică și alți colaboratori implicați;
- Lucrează îndeaproape cu facilitatorul angajat pentru a mobiliza și a organiza comunitatea marginalizată;
- Managerul comunica și informează permanent membrii Adunării Generale, Consiliului Director al GAL, precum și mass-media și publicul larg, mai ales prin e-mail, comunicate de presă și afișe în zonele de interes;
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii;
- Oferă sprijin pentru stabilirea unui parteneriat între sectorul public, sectorul privat, societatea civilă și comunitatea locală instituțională;
- Pregătește bugetul și cash-flow-ul asociației pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată și cu activitățile prevăzute a se desfășura, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a activității GAL;

- Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza rapoartele lunare catre finantatori, parteneri si beneficiari cu respectarea datelor prevazute in contracte;
  - Asigura circulatia informatiei;
  - Managerul este responsabil de pregatirea si organizarea sedintelor GAL – elaborarea si difuzarea agendei, a materialelor prezentate, dar si de elaborarea listei de participanti si a minutei sedintelor organizate.
    - Managerul va asigura informarea corespunzatoare a reprezentantilor organismelor intermediare si/sau ai Autoritatilor de Management PR si PIDS;
    - Asigura rezolvarea problemelor aparute;
    - Pregateste noi proiecte care valorifica expertiza existenta la nivelul organizatiei si rezultatele anterioare si stabileste bugetul pentru fiecare activitate in parte pe care le inainteaza spre aprobare Consiliului Director/ Adunarii Generale;
    - Verifica gradul de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse;
    - Evalueaza impactul activitatii;
    - Stabileste sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post, conform structurii organizatorice;
    - Motiveaza echipa de proiect prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor directi;
    - Verifica pontajul si raportul lunar de activitate pentru personalul din subordine;
    - Organizeaza acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine;
    - Exercita permanent sau temporar, prin delegarea competentelor, alte atributii stabilite in sarcina reprezentantului legal de organul decizional statutar (Adunarea Generala, Consiliul Director);
    - Executa orice alte dispozitii date de Consiliul Director (superiorul ierarhic) in realizarea strategiilor pe termen scurt ale asociatiei, in limitele respectarii temeiului legal;
    - Coordoneaza activitatile de elaborare a procedurilor de evaluare si selectare a proiectelor depuse;
    - Coordoneaza activitatile de evaluare, selectie a proiectelor depuse;
    - Coordoneaza activitatile de monitorizare, evaluare si control in ceea ce priveste Strategia de dezvoltare locala a GAL Campulung Muscel;
    - Respecta confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le gestioneaza.
    - Coordoneaza intocmirea raportarilor interne si externe, a rapoartelor trimestriale, a cererilor de rambursare etc.

#### **Competențe :**

- **Tehnice:**
  - cunoașterea reglementărilor legale în vigoare;
- **Psihoaptitudinale:**
  - capacitatea de a lucra cu oamenii;
  - capacitatea de a evalua și a lua decizii;
  - amabilitate, cinste, corectitudine, aptitudini organizatorice;
  - atenție distributivă și concentrată;

- rezistența la stres și efort prelungit;
- echilibru emoțional, stăpânire de sine, adaptabilitate la situații noi;
- **Manageriale:**
  - cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale;
  - abilități de coordonare a echipei;
  - experiență în coordonarea programelor și proiectelor cu finanțare europeană;
- **Abilități:**
  - abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termene limită;
  - abilități organizatorice;
  - abilități de interrelaționare și negociere a situațiilor problematice;

### **Cerinte specifice pentru ocuparea postului Expert financiar:**

1. Studii superioare in domeniul economic

2. Având în vedere că Strategia de Dezvoltare Locală a GAL CÂMPULUNG MUSCEL va opera cu proiecte finanțate atât prin Programul Regional (PR) cât și prin Programul de Incluziune și Demnitate Socială (PIDS), se solicita experiență dovedita in cadrul unui compartiment financiar – contabil minim 2 ani, in calitate de contabil sau economist.

### **Obiectivele postului:**

- Sarcina generală-coordonarea activităților necesare eficientizării activității de contabilitate și raportarea financiară către managerul de proiect, finanțatori și parteneri;
- Asigurarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- Pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Administrarea bugetului proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului;
- Valorificarea și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului.

### **Sarcini si atributi:**

- Realizarea Evidenței cheltuielilor și a Raportului Financiar;
- Întocmirea cererilor de rambursare intermediare și finale (cu documentele justificative aferente)/Cereri de Plată /Cereri de prefinanțări;
- Verificarea documentelor justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului;
- Realizare, urmărire și actualizare cash flow;
- Întocmirea graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare/Cereri de Plată/
- Participarea la realizarea achizițiilor publice și a dosarelor de achiziție publică;
- Verificarea lunară a respectării bugetului și execuției bugetare

- Raportarea financiară către organisme de audit și control.
- Intocmeste statelor lunare de salarii aferente proiectului;
- Întocmire situații statistice privind cheltuielile de personal;
- Participă la elaborarea bugetului din cadrul procesului de scriere proiecte;
- Asigură evidența contabilă a solicitantului, coordonează întreaga activitate financiar-contabilă a proiectului, respectă legislația în domeniu, gestionează bugetul alocat, realizează operațiuni financiar-bancare, înregistrează cheltuielile în conturi analitice distincte;
- Efectuează plăți din contul proiectului, transferul de rambursări către partener;
- Efectuează raportările financiare către finanțator;
- Elaborează fișa de pontaj și raportul de activitate lunar;
- Este responsabil pentru modul de asigurare a unui management financiar adecvat implementării proiectului;
- Participă la procesul de adoptare a deciziilor, împreună cu Managerul de proiect, privind alocarea resurselor umane și materiale;
- Elaborează bugetele și planurile pentru desfășurarea activităților viitoare;
- Pregătește rapoarte și materiale de sinteză privind activitatea desfășurată din punct de vedere al resurselor financiare;
- Realizează managementul contabilității primare și asigură ținerea evidenței contabile a proiectului;
- Participă la întocmirea documentelor de angajare, ordonanțare și lichidare a cheltuielilor generate de implementarea activităților proiectului în conformitate cu regulile de eligibilitate a cheltuielilor și cu legislația națională și comunitară în vigoare;
- Verifică/asigură respectarea condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației naționale și comunitare în vigoare în ceea ce privește cheltuielile ce stau la baza desfășurării activităților din proiect;
- Vizează/certifică documentele contabile ce însoțesc cererile de rambursare intermediare și finală;
- Planifică și gestionează Bugetele pe activități împreună cu managerul de proiect;
- Organizează și coordonează raportarea financiară a proiectului;
- Asigură monitorizarea internă a tuturor operațiunilor financiare;
- Coordonează activitatea de trezorerie și planifică activitățile necesare pentru a asigura un flux optim al lichidităților, în vederea desfășurării eficiente a activităților proiectului;
- Verifică tranzacțiile economice în contabilitatea primară și financiară conform standardelor contabile românești și standardelor de raportare financiară ale proiectului;
- Planifică și gestionează cash-flow proiectului;
- Are responsabilitatea directă pentru respectarea și aplicarea cerințelor legislației privind contabilitatea și fiscalitatea;

- Participă, alături de echipa de management, la coordonarea implementării proiectului în conformitate cu metodologia și planul de activități stabilite în proiect;
- Urmărește respectarea procedurilor financiare prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.);
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea ROI, ROF și a Contractului Colectiv de Muncă de către întreg personalul din subordine;
- Organizează și răspunde de întocmire și la timp a informațiilor, rapoartelor și a altor documente financiare către OIR
- Execută și alte sarcini de serviciu dispuse de Managerul de proiect;
- Participă la desfășurarea unor activități de promovare și diseminare a informațiilor privind proiectul;
- Asigură arhivarea și păstrarea în bune condiții a documentelor financiar-contabile ale proiectului;
- Se implică în alte activități care necesită expertiza financiar-contabilă pentru implementarea corespunzătoare a proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Managerul de proiect;

#### **Competențe :**

- **Tehnice:**
  - cunoașterea reglementărilor legale în vigoare;
- **Abilități:**
  - Abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termene limită;
  - Abilități organizatorice;
  - Abilități de interrelaționare și negociere a situațiilor problematice;
- **Interfețe:**
  - furnizorii și clienții organizației;
  - alte organizații și instituții;
  - colaborare cu personalul organizației, cu ceilalți membri ai echipei, personalul partenerilor, a altor instituții cu care va colabora în implementarea proiectului.

#### **Cerinte specifice pentru ocuparea postului Asistent Manager:**

1. Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licență sau alt document echivalent, în domeniile /economic/administrație publică/stiințe politice;
2. Având în vedere că Strategia de Dezvoltare Locală a GAL CÂMPULUNG MUSCEL va opera cu proiecte finanțate atât prin Programul Regional (PR) cât și prin Programul de Incluziune și Demnitate Socială (PIDS), se solicită:
  - peste 3 ani experiență în poziția de manager/coordonator/responsabil;
  - peste 8 ani experiență ca expert în implementare POCU (actualul PIDS)



Experiența declarată de candidat trebuie să fie susținută cu documente doveditoare;

**3.** Cunoștințe solide de operare în MySmis 2014-2020;

**4.** Cunoștințe avansate de operare PC - cunoașterea sistemului de operare MS Windows și a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), internet;

**5.** Abilități de comunicare orală și scrisă, capacitate de comunicare interpersonală, capacitate de a lucra în echipă, rezistență la stres, tact, abilități de mediere a conflictelor;

**6.** Carnet conducere, categoria B.

**7.** Studii/specializari in managementul de proiect/achizitii publice;

### **Atributii si responsabilitati:**

#### **Descrierea postului**

Va contribui la atingerea scopurilor organizației pentru implementarea cu succes a activităților și proiectelor în cadrul GAL. Îndeplinește alte sarcini, acțiuni sau activități delegate de superiorul ierarhic.

#### **Sarcini sau activitatea postului.**

Generale:

- aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- sesizarea managerului în legătură cu diversele probleme administrative si organizatorice;
- primirea documentelor proiectului, înregistrarea, îndosarierea și transmiterea mai departe spre avizare a acestora;
- asigură un circuit informațional adecvat;
- răspunde de preluarea tuturor apelurilor telefonice și documentelor; ajută la organizarea documentației;
- răspunde de arhivarea documentelor; transmite informațiile respectând procedura de comunicare.

Specifice:

- coordonează documentația primită la sediul proiectului;
- redactează și depune rapoartele intermediare și finale ale GAL;
- menține legătura cu membrii proiectului și le transmite acestora informațiile necesare;
- se ocupă de apelul de lansare al măsurilor;
- înregistrează proiectele depuse;
- verifică cererile de plată ale beneficiarilor din punct de vedere al conformității;
- depune cererile/dosarele de plată ale GAL;
- Asigură suportul pentru întâlnirile Consiliului Director, a Adunării Generale, Comitetului de selecție a proiectelor, Comisiei de soluționare a contestații;
- Participă la elaborarea de ghiduri, inclusiv proceduri de lucru și fișe de evaluare, lansare și derulare apeluri de selecție, evaluare proiecte, conformitate dosare de plată beneficiari, monitorizare și evaluarea implementării strategiei, elaborare plan de comunicare, informare, promovare SDL, a conținutului materialelor informative referitoare la SDL;
- va îndeplini orice alte sarcini care vor apărea pe durata derulării proiectului și indicate de manager.

## **Competențe :**

- **Tehnice:**
  - cunoașterea reglementărilor legale în vigoare;
- **Abilități:**
  - Abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termene limită;
  - Abilități organizatorice;
  - Abilități de interrelaționare și negociere a situațiilor problematice;
- **Interfețe:**
  - furnizorii și clienții organizației;
  - alte organizații și instituții;

-colaborare cu personalul organizației, cu ceilalți membri ai echipei, personalul partenerilor, a altor instituții cu care va colabora în implementarea proiectului.

## **Cerinte specifice pentru ocuparea postului Facilitator comunitar:**

1. Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licența sau alt document echivalent;
2. Minimum 1 an experiență în implementarea de măsuri POCU și/sau POR;  
Experiența declarată de candidat trebuie să fie susținută cu documente doveditoare;
3. Competențe de operare în MySmis 2014-2020 (proba practică eliminatoare);
5. Cunoștințe avansate de operare PC - cunoașterea sistemului de operare MS Windows și a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), internet (proba practică);
6. Abilități de comunicare orală și scrisă, capacitate de comunicare interpersonală, capacitate de a lucra în echipă, rezistență la stres, tact, abilități de mediere a conflictelor.

### **Atributii si responsabilitati:**

Asigura implementarea și organizarea tehnică și logistică a activităților din cadrul proiectului. Asigurarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat. Valorificarea și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului.

### **Sarcini sau activitatea postului:**

- Furnizează informații necesare planificării activităților și elaborării procedurilor utilizate în cadrul proiectului;
- Se asigură de executarea la timp a activităților proiectului;
- Furnizează informații specifice pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror altor situații solicitate;



- Coopereaza cu consultantii/expertii din echipa de implementare si administrativa implicati in implementarea proiectului;
- Realizeaza vizite la locul de implementare a proiectelor si si intocmeste rapoartele aferente activitatilor proiectelor;
- Realizeaza rapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului;
- Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor;
- Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana;
- Respecta planul de lucru al proiectului;
- Efectuarea activităților de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- Participă la elaborarea bugetului din cadrul procesului de scriere proiecte;
- Elaborează fișa de pontaj și raportul de activitate lunar;
- Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;
- Respecta si promoveaza principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament;
- Participă la monitorizarea calității activitatilor desfasurate/sarcinilor executate, si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acestora;
- Efectuează activități specifice pregatirii profesionale, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Participă, alături de echipa de management, la coordonarea implementării proiectului în conformitate cu metodologia și planul de activități stabilite în proiect;
- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.);
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea ROI, ROF și a Contractului Colectiv de Muncă de către întreg personalul din subordine;
- Organizează și răspunde de întocmire și la timp a informațiilor, rapoartelor și a altor documente financiare către OIR
- Participă la desfășurarea unor activități de promovare și diseminare a informațiilor privind proiectul;
- Indeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Managerul de proiect;
- Respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;

### **Competențe :**

- **Tehnice:**
  - cunoașterea reglementărilor legale în vigoare;

- **Abilități:**
  - Abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termene limită;
  - Abilități organizatorice;
  - Abilități de interrelaționare și negociere a situațiilor problematice;
- **Interfețe:**
  - furnizorii și clienții organizației;
  - alte organizații și instituții;
  - colaborare cu personalul organizației, cu ceilalți membri ai echipei, personalul partenerilor, a altor instituții cu care va colabora în implementarea proiectului.

### **Organizarea concursului:**

#### **Bibliografie**

- ❖ ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ A GUVERNULUI nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 842 din 29 iunie 2022 privind aprobarea Strategiei naționale a locuirii pentru perioada 2022-2050;
- ❖ Legea nr. 272 din 2004 – privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022 - 2027;
- ❖ Hotărârea Guvernului nr. 1.547 din 19 decembrie 2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și prevenirea și combaterea violenței domestice pentru perioada 2022-2027;
- ❖ Programul Incluziune și Demnitate Socială, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a comisiei nr. C(2022) 9635 final din 14.12.2022 de aprobare a programului "Incluziune și Demnitate Socială" pentru sprijin din partea Fondului european de dezvoltare regională și Fondului social european Plus în cadrul obiectivului „Investiții pentru ocuparea forței de muncă și creștere economică” din România / CCI 2021RO05FFPR001 - PIDS 2014-2020
- ❖ Ghid condiții generale și legislația națională și comunitară privind implementarea acestora;
- ❖ Ghidul Solicitantului Condiții Generale PEO2021-2027 și PoIDS 2021-2027

❖ Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Sprijin pentru functionarea Grupurilor de actiune locala, managementul Strategiilor de Dezvoltare Locala si evaluarea impactului in comunitate”

**Procedura de evaluare și selectie în vederea angajării se va derula în următoarele etape:**

**ETAPA 1: 10.06.2024, ora 10.00 – 17.06.2024, ora 12.00** - Depunerea dosarelor de candidatura la sediul Asociației Grupul de Actiune Locală CÂMPULUNG MUSCEL, Str. Negru Voda, Nr. 282, Municipiul Campulung, Jud. Arges;

**Programul zilnic de inregistrare a dosarelor de candidatura este 10.00 – 12.00, in zilele lucratoare din intervalul 10.06 2024 - 17.06.2024.**

**ETAPA 2: 17.06.2024, interval orar 12.00 – 14.00**, verificarea si selectia dosarelor;

**ETAPA 3: 17.06.2024, ora 14.00 –** afisarea rezultatului procedurii de verificare si selectie a dosarelor (sediul GAL);

**ETAPA 4: 18.06.2024, interval 10.00 – 12.00**, inregistrare contestatii;

**ETAPA 5: 18.06.2024, ora 13.00 –** afisarea rezultatului procesarii contestatiilor;

**ETAPA 6 19.06.2024, incepand cu ora 16.00 –** proba interviu pentru candidatii admisi in procedura de evaluare si selectie.

Proba interviu se va sustine la sediul Asociației Grupul de Actiune Locală CÂMPULUNG MUSCEL, Str. Negru Voda, Nr. 282, Municipiul Campulung, Jud. Arges.

Candidații vor susține proba interviu în ordine alfabetică a numelui.

Interviul va urmări să ateste conformitatea informațiilor din dosar cu privire la expertiza declarată, inclusiv prin aplicații practice, precum și însușirea de către candidat a datelor privind misiunea Asociației Grupul de Acțiune Locală CÂMPULUNG MUSCEL, mecanismul DLRC in teritoriul SDL CÂMPULUNG MUSCEL, tipuri de proiecte, intervenții PR/PIDS, procedura de evaluare și selecție fișe de proiecte.

**Aceste informatii sunt disponibile pe site-ul asociatiei: <http://galcampulung.ro/>.**

Rezultatul final va fi afisat la sediul GAL Câmpulung Muscel, după finalizarea probelor de interviu de către toți candidații admiși pentru această probă.

#### **Acte necesare:**

Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

1. Cerere de inscriere la concurs adresata Presedintelui GAL (cerere in format liber, in care se va preciza denumirea postului pentru care candideaza: Manager de proiect, Expert financiar, Asistent Manager, Facilitator comunicare pentru proiectul „Sprijin pentru funcționare Grupul de Actiune Locală Câmpulung Muscel” - Cod apel: PIDS/270/PIDS\_P1/OP4/ESO4.11/PIDS\_A10;
2. Copia conform cu originalul a actului de identitate sau, după caz, orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
3. Copiile conform cu originalul a documentului/documentelor care să ateste nivelul studiilor;
4. Copiile conform cu originalul a documentelor care să ateste îndeplinirea cerințelor generale și specifice, precum și ale altor specializări/competențe relevante;

5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere (Anexa 1) că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; Anexa 1 se găsește la sediul și pe site-ul asociației, alături de anunțul de concurs;
6. Adevărîța medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 30 zile anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate sau declarație pe propria răspundere (Anexa 2) al cărui model se găsește la sediul și pe site-ul asociației, alături de anunțul de concurs;
7. Curriculum Vitae format Europass, semnat și datat pe fiecare pagină și în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
8. Declarație de disponibilitate (Anexa 3) privind timpul alocat (4/8 ore/zi, 20/40 ore/săptămână) al cărui model se găsește la sediul și pe site-ul asociației, alături de anunțul de concurs.
9. Metodologia de monitorizare a unui proiect – prezentarea în scris a metodologiei de monitorizare a unui proiect la alegerea candidatului – doar pentru candidații care depun dosarul pentru funcția de manager de proiect.

Contractele individuale de munca pentru fiecare post se va incheia în momentul semnării contractului de finanțare.

Asociația Grupul de Acțiune Locală Câmpulung Muscel  
Presedinte,

VASILESCU MIHAIL