



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/14012025_1/14.01.2025

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:

Expert financiar – 1 post

Facilitator comunitar / Expert tehnic – 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 Expert financiar:

1. Studii superioare in domeniul economic
2. Experienta minim 2 ani
3. 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.

4. Experienta in gestionarea resurselor umane (inregistrari, state plata, etc)

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 Facilitator comunitar / Expert tehnic:

1. Studii medii sau postliceale;
2. Vechime: minim 6 luni;
3. Competențe de operare în MySmis 2021-2027 (proba practică eliminatorie);
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;
7. Experiența în implementare proiecte (minim 1 recomandare);
8. Competențe în management de proiect/accesare fonduri structurale și de coeziune europene;
9. Competențe de marketing și promovare (toate canalele)- va prezenta un plan de promovare online pentru GAL Câmpulung

Atribuții și responsabilități:

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:

- Furnizeaza informatii necesare planificarii activitatilor si elaborarii procedurilor utilizate in cadrul proiectului;
- Se asigura de executarea la timp a activitatilor proiectului;
- Furnizeaza informatii specifice pentru elaborarea raportarilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare si de plata si a oricaror altor situatii 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;
 - cunoașterea tehnicilor de marketing și promovare
- **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;
- ❖ 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 funcționarea Grupurilor de acțiune locală, managementul Strategiilor de Dezvoltare Locală și evaluarea impactului în comunitate”

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

ETAPA 1: 14.01.2025, ora 10.00 – 20.01.2025, ora 12.00 - Depunerea dosarelor de candidatură la sediul Asociației Grupul de Acțiune Locală CÂMPULUNG MUSCEL, Str. Negru Voda, Nr. 282, Municipiul Campulung, Jud. Argeș;

Programul zilnic de înregistrare a dosarelor de candidatură este 10.00 – 12.00, în zilele lucrătoare din intervalul 13.01.2025 – 17.01.2025.

ETAPA 2: 20.01.2025, interval orar 12.00 – 14.00, verificarea și selecția dosarelor;

ETAPA 3: 20.01.2025, ora 14.00 – afișarea rezultatului procedurii de verificare și selecție a dosarelor (sediul GAL);

ETAPA 4: 21.01.2025, interval 10.00 – 12.00, înregistrare contestații;

ETAPA 5: 21.01.2025, ora 15.00 – afișarea rezultatului procesării contestațiilor;

ETAPA 6 27.01.2025, începând cu ora 13.00 – proba interviu pentru candidații admisi în procedura de evaluare și selecție.

Proba interviu se va susține la sediul Asociației Grupul de Acțiune Locală CÂMPULUNG MUSCEL, Str. Negru Voda, Nr. 282, Municipiul Campulung, Jud. Argeș.

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 în teritoriul SDL CÂMPULUNG MUSCEL, tipuri de proiecte, intervenții PR/PIDS, procedura de evaluare și selecție fișe de proiecte.

Aceste informații sunt disponibile pe site-ul asociației: <http://galcampulung.ro/>.

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

Acte necesare:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată Președintelui GAL (cerere în format liber, în care se va preciza denumirea postului pentru care candidează: Expert financiar, Facilitator comunitar/Asistent tehnic pentru proiectul „Sprijin pentru funcționare Grupul de Acțiune Locală Câmpulung Muscel” - Cod apel: PIDS/270/PIDS_P1/OP4/ESO4.11/PIDS_A10;- Cod SMIS 321601.
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. Adeverința 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.

Asociația Grupul de Acțiune Locală Câmpulung Muscel
Presedinte,

VASILESCU MIHAIL