

Nr. 6//27.05.2024

ANUNT SELECTIE PERSONAL

ASOCIAȚIA GAL TARGU JIU anunta initierea procesului de recrutare prin concurs a doua posturi pe perioada determinata in cadrul proiectului cu finantare europeana:

- Program: „Programul Incluziune și Demnitate Socială“
- Prioritate: P01 „Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității“
- Obiectiv specific: ESO4.11. „Lărgirea accesului egal și în timp util la servicii de calitate, sustenabile și la prețuri accesibile, inclusiv servicii care promovează accesul la locuințe și îngrijire orientată către persoane, inclusiv asistență medicală Modernizarea sistemelor de protecție socială, inclusiv promovarea accesului la protecție socială, acordând o atenție deosebită copiilor și grupurilor defavorizate Îmbunătățirea accesibilității, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, precum și a eficacității și rezilienței sistemelor de sănătate și a serviciilor de îngrijire pe termen lung (FSE
- Ghidul Solicitantului Condiții Generale PEO2021-2027 si PoIDS 2021-2027
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Sprijin pentru functionarea Grupurilor de actiune locala, managementul Strategiilor de Dezvoltare Locala si evaluarea impactului in comunitate”

† **Denumirea postului:** **EXPERT TEHNIC -121125 în cadrul proiectului Sprijin pentru functionarea Asocatiei Gal Targu Jiu, cod SMIS 323431**

† **Nivelul postului:** Executie.

† **Cerințe:**

Studii: Studii superioare.

Perfecționări (specializări): managementul proiectelor si/sau evaluator proiecte

Alte cerințe:

- Limbi straine – (grad de cunoastere): Engleza B2
- Capacitati cognitive: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire
- creativa si metodică, capacitate de analiza
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel mediu - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- abilități organizatorice, de planificare, de leadership, de comunicare;
- excelentă capacitate de relaționare cu membrii comunităților din cadrul GAL – beneficiari, potențiali investitori, lideri formali, lideri informali.

† **Număr posturi:** 1.

Locul de muncă : **Asociația Gal Targu Jiu**

+ Obiectivele posului:

- Asigura implementarea si organizarea tehnica si logistica a activitatilor 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 și atribuții:

- Furnizeaza informatii, spijina si elaboreaza alaturi membrii echipei de proiect planificarea activitatilor si elaborarea procedurilor utilizate in cadrul proiectului;
- Se asigura de executarea la timp a activitatilor proiectului conform planificarii
- 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 pregătirii 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;
- Îndeplinește 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;

1. 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;

+ **Experiență :** - sub 5 ani - experiență specifică în domeniul proiectelor;

+ **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.

+ **Tipul contractului individual de muncă** – contract individual de muncă încheiat pe durată determinată.

+ **Perioada de evaluare a performanțelor** – Anual

+ **Delegare:** este înlocuit de Managerul de proiect.

+ **Fond de remunerare:**

- Cheltuielile de functionare ale proiectului, din care fac parte cheltuielile cu personalul angajat, vor fi direct relationate cu implementarea acestora si decontarea lor se va face in sistem direct proportional, in functie de fluxul financiar al proiectului. Participarea la concurs echivaleaza cu acordul privind salarizarea in functie de performantele obtinute, coroborat cu potentiale intarzieri la plata cauzate de procesul de implementare a activitatilor proiectului.

+ **Denumirea postului: EXPERT FINANCIAR - Manager financiar COD COR-121125 în cadrul proiectului Sprijin pentru functionarea Asociatiei Gal Targu Jiu, cod SMIS 323431**

+ **Nivelul postului:** Executie.

+ **Cerințe:**

-**Studii:** Studii superioare in domeniul economic.

-**Vechime:** Minim 2 ani.

a. Alte cerințe:

- experiență dovedita in cadrul unui compartiment financiar – contabil minim 2 ani, in calitate de contabil sau economist.

b. Număr posturi: 1.

+ **Obiectivele posului:**

- 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 și atribuții:**

- 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;
 - **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;
- ‡ **Experiență :** - sub 5 ani - experiență specifică în domeniul financiar;
- ‡ **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.
- ‡ **Tipul contractului individual de muncă** – contract individual de muncă încheiat pe durată determinată.
- ‡ **Perioada de evaluare a performanțelor** – Anual
- ‡ **Delegare:** este înlocuit de Managerul de proiect.

+ **Fond de remunerare:**

- Cheltuielile de functionare ale proiectului, din care fac parte cheltuielile cu personalul angajat, vor fi direct relationate cu implementarea acestora si decontarea lor se va face in sistem direct proportional, in functie de fluxul financiar al proiectului. Participarea la concurs echivaleaza cu acordul privind salarizarea in functie de performantele obtinute, coroborat cu potentiale intarzieri la plata cauzate de procesul de implementare a activitatilor proiectului.

1. Organizarea concursului:

Prevederile ce urmeaza au caracter comun si se aplica pentru toate posturile pentru care se organizeaza selectia de personal:

Bibliografie comuna:

- 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 conditii generale si legislatia națională și comunitară privind implementarea acestora;
- Ghidul Solicitantului Condiții Generale PEO2021-2027 si PoIDS 2021-2027
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Sprijin pentru functionarea Grupurilor de actiune locala, managementul Strategiilor de Dezvoltare Locala si evaluarea impactului in comunitate”

Probe de concurs:

- Evaluare dosar: admis / respins
- Proba orală - interviu.

Documente necesare intocmirii dosarului pentru inscriere:

- Scrisoare de intentie care sa cuprinda cel putin urmatoarele informatii: numele si prenumele, datele de identitate, date de contact, descrierea modului in care indeplineste conditiile solicitate si motivatia pentru participarea la proiect. Pot fi atasate documente relevante in acest sens.
- Curriculum Vitae.
- Copie diploma de studii cu mentiunea "conform cu originalul" / semnatura.

- Copie documente care demonstrează **experiența specifică** în proiecte de tip CLLD.
- Documentele se vor prezenta în copie, cu mențiunea “conform cu originalul” / semnatura.
- Copie act de identitate cu mențiunea “conform cu originalul” / semnatura.
- Copie certificat de căsătorie cu mențiunea “conform cu originalul” / semnatura, dacă e cazul.
- Declarație pe propria răspundere că nu are fapte înscrise în cazierul judiciar de natură să împiedice exercitarea atribuțiilor sale conform prevederilor legale / PIDS 2021-2027 și este apt de muncă (documente justificative în acest sens vor fi solicitate înaintea semnării contractului de muncă, pentru persoanele selectate).

Perioada și locul înscrierilor:

- Înscrierile pot fi făcute până la 31.05/2024, în fiecare zi lucrătoare în intervalul 09:00-16:00 la sediul de proiect al ASOCIATIEI GAL TARGU JIU din Bld. Constantin Brancuși, nr 6 A, Et. 4, Municipiul Targu Jiu, județul Gorj. **Perioada desfășurării concursului:** Probele vor fi susținute în data de 03.06.2024.

Contestații:

- Termenul de depunere a contestațiilor va fi de maxim 3 zile, începând cu data comunicării rezultatelor selecției. Comunicarea va fi realizată via e-mail, folosind adresele comunicate de candidați în scrisorile de intenție.

Date de contact și informații suplimentare:

- Pot fi solicitate în scris via e-mail la: asociatiagaltargujiu@yahoo.com

Referințe bibliografice:

COMISIA DE SELECTIE SI EXAMINARE

***Aprobat prin Hotararea Consiliului Director nr. 2 din 20.05.2024**

**PRESEDINTE al ASOCIATIEI GAL TARGU JIU
ALIN VASILE VACARU**

