



Asociația Grup de Acțiune Locală „Parâng”



Comuna Polovragi, sat Polovragi, nr. 293 A, județul Gorj
e-mail:gal_parang@yahoo.com

Nr. înregistrare: 142/06.12.2016

Anunț de angajare

Asociația Grup de Acțiune Locală „Parâng” organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi libere pe perioadă determinată, în vederea implementării Strategiei de Dezvoltare Locală – LEADER:

- Responsabil finanțier (contabil) – 1 post pe perioadă determinată de timp și pentru o fracțiune de normă de 2 ore/zi;
- Responsabil tehnic (expert tehnic – evaluator proiecte) – 1 post pe perioadă determinată de timp și pentru o normă întreagă de 8 ore/zi;
- Responsabil IT – 1 post pe perioadă determinată de timp și pentru o fracțiune de normă de 4 ore/zi;

Cerințele posturilor sunt în conformitate cu Fișele Posturilor din Strategia de Dezvoltare Locală a Asociației Grup de Acțiune Locală „Parâng” selectată spre finanțare de MADR.

- 1 Responsabil finanțier (contabil)** - Organizează, derulează și monitorizează activitatea finanțier-contabilă; gestionează actele contabile, înregistrările și plățile salariailor și contribuților aferente datorate statului, închiderile lunare și anuale, etc.

Cerințe pentru ocuparea postului:

- să fie absolvent de studii economice superioare finalizate cu diplomă de licență;
- să fi deținut anterior o poziție similară cu cea pe care o va deține în cadrul G.A.L. de cel puțin 3 ani;
- să cunoască toate procedurile contabile necesare supravegherii și controlului gestiunii finanțier-contabile a G.A.L.;
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională nivel mediu/avansat;
- să dețină cunoștințe de operare pe calculator, pachet Microsoft Office și programe de contabilitate;
- să dețină permis de conducere categoria B.

Constitue un avantaj:

- deținerea unei poziții anterioare similare, participarea la managementul finanțier al unor proiecte și capacitatea de a mobiliza cofinanțarea necesară.

Atribuții și responsabilități:

- Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduitură al GAL „Parâng”;
- Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucțiuni aprobate de către managerul GAL „Parâng”;
- Coordonarea activităților necesare pentru o bună desfășurare a serviciului de contabilitate;
- Completarea și/sau predarea la semnare a documentelor financiare;
- Relaționarea cu banca și trezoreria;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare și contabile;
- Raportarea finanțieră către manager și parteneri;



Asociația Grup de Acțiune Locală „Parâng”



Comuna Polovragi, sat Polovragi, nr. 293 A, județul Gorj
e-mail: gal_parang@yahoo.com

- Elaborarea unui buget anual;
- Preluarea și prelucrarea documentelor justificative pentru registrul de casă;
- Înregistrarea operațiunilor bancare efectuate;
- Organizarea documentelor în dosare;
- Completarea documentelor de plată și/sau predarea lor pentru semnat;
- Predarea și ridicarea de documente din bancă și trezorerie;
- Efectuare operațiuni bancare;
- Întocmirea rapoartelor financiare către manager;
- Calcularea necesarului de numerar pentru plățile din săptămâna viitoare și discutarea lor cu managerul și președintele G.A.L.;
- Defalcarea costurilor lunare pe categorii și monitorizarea lor;
- Completarea și depunerea declarațiilor lunare pentru salariații asociației;
- Întocmirea și administrarea procesului de recuperare TVA;
- Analiza liniilor bugetare;
- Primirea și analizarea rapoartelor lunare ale coordonatorilor de proiect;
- Întocmirea raportului finanțiar lunar;
- Prezentarea raportului finanțiar lunar managerului și președintelui G.A.L.;
- Întocmește ștatele de salarii ale angajaților;
- Informare angajați și viitori angajați;
- Întocmire dosare de angajare și evidență REVISAL pentru salariați;
- Întocmirea unui centralizator pentru a urmări realizarea conchediilor de odihnă ale personalului;
- Întocmirea unui raport finanțiar trimestrial defalcat pe programe și costuri;
- Prezentarea raportului finanțiar trimestrial managerului și președintelui G.A.L.;
- Întocmirea dosarului pentru recuperarea de TVA.

2 Responsabil tehnic (Expert tehnic – Evaluator proiecte) - Contribuie nemijlocit la activitățile de implementare a proiectelor și strategiei asociației, prin:

- elaborarea documentației specifice, necesare în procesul de depunere a proiectelor prin intermediului SDL G.A.L.: Ghidurile Solicitantului cu anexe tehnice și economice, apeluri de selecție/depunere de proiecte, formularele de evaluare și alte documente necesare, după caz);
- verificarea/evaluarea conformității, eligibilității și a formularului de evaluare a proiectelor/cererilor de finanțare depuse și înregistrate la G.A.L.;
- verificarea/evaluarea conformității cererilor de plată depuse de beneficiarii măsurilor din SDL G.A.L.;
- monitorizarea implementării proiectelor finanțate prin SDL și a sumelor rambursate beneficiarilor;
- elaborarea proiectelor de cooperare inițiate de G.A.L. și participarea la implementarea acestora;
- îndeplinește și alte dispoziții ale managerului G.A.L. și ale Consiliului Director care au ca scop buna desfășurare a activității asociației.

Cerințe pentru ocuparea postului:

- să fie absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- să dețină cunoștințe de operare pe calculator, pachet Microsoft Office;
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională nivel mediu/avansat;



Asociația Grup de Acțiune Locală „Parâng”



Comuna Polovragi, sat Polovragi, nr. 293 A, județul Gorj
e-mail:gal_parang@yahoo.com

- excelentă relaționare cu membrii comunităților participante la G.A.L. – parteneri G.A.L., beneficiari proiecte, lideri formali, lideri informali etc.;
- să dețină permis de conducere categoria B.

Constituie un avantaj:

- deținerea unei poziții anterioare similare;
- absolvirea unui curs de perfecționare cu specializarea manager de proiect sau evaluator proiecte;
- experiență în implementarea de proiecte din fonduri europene.

Atribuții și responsabilități:

- Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită al GAL „Parâng”;
- Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucțiuni aprobate de către managerul GAL „Parâng”;
- Elaborare ghiduri specifice fiecărei masuri propuse prin strategie;
- Verificarea conformității cererilor de finanțare depuse în cadrul GAL „Parâng” care va consta, în principal, în:
 - completarea corectă a cererii de finanțare;
 - prezentarea acesteia atât în format tipărit cât și electronic (scanat);
 - dacă anexele tehnice și administrative cerute sunt prezente în două exemplare, precum și valabilitatea acestora(dacă este cazul).
- Verificarea pe teren a cererilor de finanțare depuse în cadrul GAL „Parâng”;
- Verificarea eligibilității cererilor de finanțare depuse în cadrul GAL „Parâng”, care va consta în :
 - verificarea eligibilității solicitantului;
 - verificarea criteriilor de eligibilitate și selecție;
 - verificarea bugetului indicativ al proiectului;
 - verificarea Studiului de fezabilitate/ Memoriului justificativ/ Planului de afaceri precum și a tuturor documentelor anexate.
- Întocmirea dosarului administrativ pentru fiecare cerere de finanțare depusă;
- Transmiterea cererilor de finanțare declarate eligibile, împreună cu dosarul administrativ al acestora, către Comitetul de Selectare a proiectelor;
- Efectuarea activităților de monitorizare și evaluare a proiectelor;
- Întocmirea zilnică a documentului privind situația cererilor de finanțare depuse;
- Raportarea stadiului activității proiectelor ce se derulează în cadrul GAL „Parâng”;
- Verificarea pe teren în timpul derulării contractelor de finanțare și întocmirea Rapoartelor de verificare pe teren;
- Verificarea cererilor de plată aferente proiectelor finanțate prin strategie;
- Completarea Pistei de audit;
- Efectuarea de activități de promovare, informare și comunicare;
- Participă la elaborarea altor materiale și lucrări legate de activitatea specifică a GAL „Parâng” repartizate de conducerea acestuia.



Comuna Polovragi, sat Polovragi, nr. 293 A, județul Gorj
e-mail:gal_parang@yahoo.com

- 3 Responsabil IT** - Răspunde de crearea și întreținerea paginii web-site a Asociației G.A.L. „Parâng” și actualizarea permanentă a datelor și informațiilor de pe aceasta. Menține în regim de bună funcționare rețeaua de calculatoare existentă în cadrul G.A.L. și rezolvă eventualele probleme legate de soft/hard ale acestora.

Cerințe pentru ocuparea postului:

- să fie absolvent de studii medii de specialitate, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- experiență de lucru necesară:
 - minimum 2 ani experiență în instalarea / monitorizarea / administrarea / depanarea rețelelor de calculatoare și a sistemelor Linux/Windows;
 - cunoștințe avansate de instalare, configurare și operare a sistemelor Linux și Windows Server;
 - cunoașterea la nivel avansat a principiilor, arhitecturilor și tehnologiilor utilizate în rețele de calculatoare (LAN, WAN); experiență cu tehnologiile: VLAN, routere, VPN, PKI, SNMP, SMTP, IMAP, ldap, radius, pppoe, DNS, DHCP, WLAN, Apache, IIS, RAID;
 - experiență în monitorizare de servere și rețele;
 - administrarea rețelelor de calculatoare și a bazelor de date;
 - funcționarea și securizarea rețelelor;
 - configurarea hard și soft a calculatoarelor și a echipamentelor periferice;
 - sisteme de operare WINDOWS 95, 98, 2000, XP, WINDOWS 7, WINDOWS 8, WINDOWS 10, LINUX;
 - cunoștințe SQL.
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională nivel mediu/avansat;
- să dețină permis de conducere categoria B.

Constituie un avantaj:

- deținerea unei poziții anterioare similare;
- studii superioare tehnice cu diplomă de licență absolvite.

Atribuții și responsabilități:

- Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită al GAL „Parâng”;
- Respectarea termenelor stabilite în proceduri/instrucțiuni aprobată de către Responsabilul administrativ al GAL „Parâng”;
- Crearea și întreținerea paginii web-site a G.A.L.;
- Actualizarea informațiilor cu privire la anunțurile de selecție;
- Menținerea la zi a dosarului de evidență a rețelei de calculatoare (stații de lucru, utilizatori, configurații) și actualizarea/dezvoltarea periodică a setului de proceduri de lucru specifice pentru Strategia de Dezvoltare Locală a G.A.L.;
- Menține în bună funcționare stația de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlăturare componente);
- Instalare/configurare de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- Instalarea de noi echipamente în rețea;
- Monitorizări ale traficului Web (internet și email-uri: total, pe useri, pe diferite destinații, etc.);



Asociația Grup de Acțiune Locală „Parâng”



Comuna Polovragi, sat Polovragi, nr. 293 A, județul Gorj
e-mail: gal_parang@yahoo.com

- Căutarea ofertelor și achiziționarea echipamentelor IT;
- Menține relația cu furnizorii de servicii pentru întreținerea copiatorului și după caz al altor echipamente IT;
- Menținerea relației cu furnizorul de internet în cazul apariției de disfuncționalități ale conexiunii internet, pentru rezolvarea acestora;
- Efectuarea activităților de monitorizare și evaluare a proiectelor.

PROCEDURA DE RECRUTARE ÎN VEDEREA ANGAJĂRII, se va desfășura în două etape:

Etapa 1: Pentru înscrierea candidaturii, fiecare candidat va depune la sediul Asociației Grup de Acțiune Locală „Parâng” următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată președintelui GAL „Parâng” (cererea în format liber va cuprinde denumirea postului pentru care candidează și data de depunere a dosarului);
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, adeverințe de vechime sau certificate de voluntariat care să ateste experiența profesională anterioară, vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (cazierul judiciar va fi prezentat cel târziu până la data și ora susținerii interviului);
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate sau o declarație pe propria răspundere că este apt medical pentru funcția pentru care candidează (adeverința medicală în original va fi prezentată cel târziu până la data și ora susținerii interviului);
7. curriculum vitae - original;
8. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Documentele pot fi transmise și scanate, pe adresa de email gal_parang@yahoo.com, precizând în subiectul mesajului "Angajare - urmat de denumirea postului pentru care se depune candidatura" (Ex. "Angajare – Responsabil financiar").

Toate documentele prevăzute mai sus, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, la data depunerii dosarului de candidatură sau în cazul în care acesta este depus prin e-mail, cel mai târziu până la data și ora când se va susține interviul.

Dosarele incomplete sau neconforme nu vor fi luate în considerare!

Termenul pentru depunerea, respectiv transmiterea candidaturilor este **22 decembrie 2016, ora 16:00**. Dosarele se înregistrează la sediul Asociației Grup de Acțiune Locală „Parâng” din comuna Polovragi, sat Polovragi, nr. 293A, județul Gorj, în perioada 07 decembrie – 22 decembrie 2016, de luni până vineri între orele 09:00 – 16:00.

Vor fi contactate doar persoanele care sunt selectate pentru etapa următoare.



Asociația Grup de Acțiune Locală „Parâng”



Comuna Polovragi, sat Polovragi, nr. 293 A, județul Gorj
e-mail:gal_parang@yahoo.com

Etapa a 2-a: Desfășurarea interviului de angajare

Candidații care au depus dosare conforme și complete vor fi contactați pentru programarea interviului de angajare.

Interviul candidaților declarați admiși după etapa de verificare a dosarelor, se va realiza de către Comisia de Examinare, stabilită prin decizie a președintelui Consiliului Director al Asociației GAL „Parâng”.

Interviurile de angajare vor avea loc în data de 29 decembrie 2016 începând cu ora 10:00, la sediul Asociației Grup de Acțiune Locală „Parâng”.

Informații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0253.476.215 sau pe email: gal_parang@yahoo.com.

Tematica/bibliografie pentru proba interviului:

- Strategia de Dezvoltare Locală a Asociației Grup de Acțiune Locală „Parâng” - disponibilă pe www.galparang.ro;
- PNDR 2014 – 2020, cu accent pe Măsura 19 – LEADER;
- Regulamentul (UE) NR. 1305/2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului;
- OG 26/2000 cu privire la asociații și fundații;
- GHID DE IMPLEMENTARE SUB-MĂSURA 19.4 - "SPRIJIN PENTRU CHELTUIELI DE FUNCȚIONARE ȘI ANIMARE";
- MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA MĂSURII 19 – SUB-MĂSURA 19.4 "SPRIJIN PENTRU CHELTUIELI DE FUNCȚIONARE ȘI ANIMARE", Versiunea 01;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Asociația Grup de Acțiune Locală „Parâng” este un parteneriat public – privat înființat în scopul dezvoltării zonei rurale deservite: respectiv teritoriul comunelor Alimpești, Bumbești-Pițic, Bengești-Ciocadia, Săcelu, Mușetești, Crasna, Baia de Fier, Polovragi și orașului Novaci din județul Gorj și al comunei Alunu din județul Vâlcea. Asociația Grup de Acțiune Locală „Parâng” este autorizată de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale (MADR) prin Decizia cu nr. 61/05.09.2016 pentru a desfășura activitățile specifice Măsurii 19 - Dezvoltarea locală a LEADER, sintetizate în cadrul sub masurilor 19.2 – Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală; 19.3 – Pregătirea și implementarea activităților de cooperare ale grupurilor de acțiune locală (GAL) și 19.4 – Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare.

Președinte

Asociația „Grup de Acțiune Locală Gilort”

Teodorescu Gheorghe Dorin

