



UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Axa prioritară 5: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectivul tematic 9: Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și a oricărei forme de discriminare

Prioritatea de investiții 9.vi: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Obiectivul specific 5.1: „Reducerea numărului de comunități marginalizate (roma și non-roma) aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din orașe cu peste 20.000 locuitori, cu accent pe cele populație aparținând minorității roma, prin implementarea de măsuri / operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC.”

Titlul proiectului: „Râmnicu Sărat, sprijin pentru o comunitate incluzivă”

Contract nr.: POCU/390/5/1/123298

Beneficiar: Asociația Grupul de Acțiune Locală SUS Râmnicul

Nr. 291/29.04.2020

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ „Sus Râmnicul”

ANUNȚĂ :

Având în vedere prevederile:

- ❖ Regulamentul de organizare și funcționare al GAL „Sus Râmnicul”;
- ❖ Ordonanța nr. 26/2000 cu modificările introduse de Legea nr. 246/2005 privind organizarea și funcționarea asociațiilor și fundațiilor actualizată 2017;
- ❖ Legea 53/2003 (Codul Muncii) actualizată;
- ❖ Contractul de finanțare POCU/390/5/1/123298;
- ❖ Cererea de finanțare Râmnicu Sărat, sprijin pentru o comunitate incluzivă, SMIS 123298;
- ❖ Actul adițional nr. 4 din 28.04.2020 la contractul de finanțare POCU/390/5/1/123298;
- ❖ Referatul nr. 290/29.04.2020 privind scoaterea la concurs a postului vacant de facilitator comunitar în cadrul proiectului SMIS 123298;

Asociația GAL „Sus Râmnicul” organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de facilitator comunitar COD COR 341204:

Condiții generale de participare la concurs:

- a) Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are vârsta minimă prevăzută de normele în vigoare;
- d) Are capacitate deplină de exercițiu;
- e) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei



UNIUNEA EUROPEANĂ



infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

FACILITATOR COMUNITAR, COR 341204

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de facilitator comunitar GAL , conform Fișei postului de mai jos:

<p>Obiectivele specifice ale postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dezvolta GAL si comunitatea tinta prin implementarea de masuri si proiecte specifice atat resurselor umane, cat si infrastructurii; ✓ Contribuie la atingerea scopului GAL: sprijinirea dezvoltarii locale a comunitatii marginalizate din Municipiul Ramnicu Sarat, combaterea saraciei si a excluziunii sociale, printr-o abordare integrata si multisectoriala, cu respectarea principiilor DLRC; ✓ Asigura coeziunea comunitatii SDL: anima comunitatile roma si nonroma din ZUM-urile tinta si teritoriul SDL definit conform Planului de delimitare a teritoriului vizat de SDL, participa activ la combaterea segregarii prin implementarea de activitati specifice; ✓ Participa activ la elaborarea, implementarea, monitorizarea si evaluarea SDL.
<p>Cerințe specifice postului</p>	
<p>1. Studii solicitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Studii superioare - diplomă de licență/master sau echivalent în management/asistență socială/comunicare/psihologie /resurse umane - 3 ani.
<p>2. Experiență specifică</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiență în facilitare/implementare de proiecte cu finanțare europeană – minimum un proiect; minim o limbă străină de circulație internațională; operare PC - 0.1 ani.
<p>3. Competențe solicitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abilitatea de a vorbi in public, de a capta publicul, de a-i face sa interactioneze, sa propuna sa-si asume luarea deciziilor in gup, conform DLRC; ascultare, intelegere si transmitere informatii corect; incredere in sine, bun organizator, conducator.
<p>4. Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dezvolta GAL si comunitatea tinta prin implementarea de masuri si proiecte specifice atat resurselor umane, cat si infrastructurii; ✓ Contribuie la atingerea scopului GAL: sprijinirea dezvoltarii locale a comunitatii marginalizate din Municipiul Ramnicu Sarat, combaterea saraciei si a excluziunii sociale, printr-o abordare integrata si multisectoriala, cu respectarea principiilor DLRC; ✓ Asigura coeziunea comunitatii SDL: anima comunitatile roma si nonroma din ZUM-urile tinta si teritoriul SDL definit conform Planului de delimitare a teritoriului vizat de SDL, participa activ la combaterea segregarii prin implementarea de activitati specifice; ✓ Participa activ la elaborarea, implementarea, monitorizarea si evaluarea SDL. ✓ Asigura coeziunea comunitatii SDL: anima comunitatile roma si nonroma din ZUM-urile tinta si teritoriul SDL definit conform Planului de delimitare a teritoriului vizat de SDL, participa activ la combaterea segregarii prin implementarea de activitati specifice; ✓ Participa activ la elaborarea, implementarea, monitorizarea si evaluarea SDL. ✓ Respecta procedurile interne legate de utilizarea echipamentelor, resurselor, materialelor, pe care le are in folosinta; ✓ Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite pentru Managerul GAL, Comitetul Director, AGA sau finantatori atunci cand este cazul; ✓ Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces, conform raspunderii legale;

- ✓ Raspunde patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagube materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca sa, in temeiul art. 254 din Codul muncii;
 - ✓ Duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica in conformitate cu cerintele postului.
 - ✓ Asigura coeziunea comunitatii si creeaza o punte de legatura intre comunitate si autoritatile locale;
 - ✓ Este pincipalul responsabil de activitatile de mobilizare, organizare, facilitare, de dezvoltare comunitara la nivelul teritoriului SDL, cu accent pe ZUM. Facilitatorul actioneaza ca un intermediar intre actorii locali (autoritati locale, ONG-uri, lideri comunitari, etc) si sprijina incluziunea sociala in vederea intensificarii participarii membrilor comunitatii la actiuni de interes public la nivel local;
 - ✓ Lucreaza in permanenta cu personalul GAL, Comitetul director, membrii AGA, pentru a constitui/adapta/ organiza/dezvolta GAL;
 - ✓ Organizeaza activitati de animare a teritoriului ZUM si SDL, grupuri de interviuri, animatie grupuri tinta, consultari publice;
 - ✓ Desfasoara munca de teren in teritoriul SDL, in stransa legatura cu personalul GAL, membrii CD,
 - ✓ membrii AGA, responsabili ai autoritatilor publice locale, cadrele didactice din scolile frecventate de copiii din ZUM, specialisti/furnizori de servicii in comunitate, etc.;
 - ✓ Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
 - ✓ Informeaza presedintele de aparitia unor probleme importante care pot avea impact asupra desfasurarii proiectului;
 - ✓ Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator);
 - ✓ Raspunde de insusirea si respectarea procedurilor interne legate de utilizarea in conditii optime a aparaturii de catre intreg personalul din proiect;
 - ✓ Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;
5. Condițiile de muncă la nivelul postului
- ✓ Respectarea timpului de lucru de 42 ore/luna, distribuite inegal, zi-noapte;
 - ✓ Muncă de birou și săli de ședințe / conferințe;
 - ✓ Muncă de teren în special în teritoriul ZUM / SDL;
 - ✓ Muncă individuală combinată cu munca în echipă, ambianță plăcută;
 - ✓ Program de muncă definit conform CIM;
6. Responsabilități privind regulamentele și procedurile de lucru
- ✓ Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor interne și externe);
 - ✓ Completează raportul de activitate lunar până în ultima zi lucrătoare a lunii;
 - ✓ Respectă cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Strategiei de Dezvoltare Locală;
 - ✓ Respectă și aplică actele normative în vigoare, Contractul Individual de Muncă și fișa postului.
7. Gradul de autonomie și relațiile de serviciu
- ✓ Delegare – înlocuiește și este înlocuit în sarcinile de serviciu atunci când este cazul de către ceilalți experți, în limitele prevăzute de lege, actul constitutiv și statutul GAL;
 - ✓ Funcționale – se subordonează Președintelui, Comitetului Director și Managerului GAL, colaborare cu Asistentul administrativ, Responsabilul financiar și Membrii GAL;
 - ✓ Reprezentare – în limita competențelor și delegației date de președinte, manager GAL;

8. Responsabilități SSM și SU

- ✓ Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI, răspunde de însușirea și respectarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Participă la sesiunile de instruire SSM și SU/PSI în conformitate cu planul de instruire adoptat de GAL Sus Râmnicul;
- ✓ Respectă măsurile de securitate și sănătate, pe cele de SU și PSI stabilite pentru aplicarea normelor de protecția muncii;
- ✓ Informează coordonatorul locului de muncă cu privire la defecțiunile și modificările sau situațiile care pot constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională pentru el sau pentru ceilalți membri ai echipei;
- ✓ Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

Concursul constă în selecție de CV-uri și interviu și se organizează la sediul asociației, în str. N. Bălcescu nr.1, camera 6, conform următorului calendar:

- 29 aprilie 2020 – 07 mai 2020 - Depunere dosare, zilnic de luni până vineri, între orele 09:00-17:00;
- 08 mai 2020 – Afișare rezultate selecție dosare ora 11:00, www.galsusramnicul.ro;
- 08 mai 2020 – Depunere contestații la sediul GAL, între 11:00 și 17:00;
- 11 mai 2020 – Soluționare contestații selecție dosare, afișare pe site, ora 09:30, www.galsusramnicul.ro;
- 11 mai 2020 – Proba interviu, cu începere de la ora 12:00, la sediul GAL;
- 11 mai 2020 – Afișare rezultate interviu, ora 17:00, www.galsusramnicul.ro;
- 11 - 12 mai 2020 – Depunere contestații la sediul GAL, până la ora 12:00;
- 12 mai 2020 – Soluționare contestații și afișare rezultate finale - ora 16.00.

Persoană de contact: Volodea Mateevici, Manager GAL, tel. 0763 24 60 68, e-mail: office@galsusramnicul.ro

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în zilele lucrătoare din perioada 29.04.2020 – 07.05.2020 la adresa: Strada Nicolae Bălcescu nr. 1, Et. 1, Camera 6.

Conținutul dosarului de candidatură:

- 1) Cerere înscriere la concurs;
- 2) CV Europass;
- 3) Copie CI (candidatul va prezenta documentul în original și va lăsa spre conformare o copie);
- 4) Diplome studii în copie conformată după original (în acest caz candidatul va prezenta documentele în original și va lăsa spre conformare copii) sau copii legalizate notarial;
- 5) Documente care să ateste vechimea și specialitatea în muncă;
- 6) Copie certificat de naștere (candidatul va prezenta documentul în original și va lăsa spre conformare o copie);



UNIUNEA EUROPEANĂ



- 7) Adeverința medicală apt pentru muncă, original, eliberată cu cel mult 6 luni înainte de data concursului;
- 8) Cazier judiciar, original sau declarație pe proprie răspundere că nu are cazier și aducerea acestuia până la interviu;
- 9) Declarație de disponibilitate pentru programul de lucru de 2 ore/zi, distribuite inegal, pentru activitățile GAL „Sus Râmnicul”.
- 10) Scrisoare de intenție.

NOTĂ: Lipsa oricărui document mai sus menționat se consideră motiv administrativ de respingere a candidaturii.

BIBLIOGRAFIE:

1. Ordonanța nr. 26/2000 cu modificările introduse de Legea nr. 246/2005 privind organizarea și funcționarea asociațiilor și fundațiilor actualizată 2017;
2. Legea 53/2003 (Codul Muncii) actualizată 2017;
3. O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020, publicată în Monitorul Oficial, partea I nr. 746 din 6 octombrie 2015, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări prin Legea nr. 105/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 aprobate prin HG nr. 93/2016;
4. Ghidul Condiții Generale pentru POCU 2014-2020;
5. Ghidul Condiții Generale pentru POR 2014-2020;
6. Ghidul Condiții Specifice Axa Prioritară 9 POR 2014 - 2020;
7. Ghidul condiții specifice Axa Prioritară 5.1 POCU 2014 - 2020;
8. Strategia de Dezvoltare Locală a Municipiului Râmnicu Sărat: <http://galsusramnicul.ro/sdl/>;
9. Procedura de evaluare și selecție a proiectelor la GAL SUS Râmnicul <http://galsusramnicul.ro/procedura-de-evaluare-si-selectie-avizata-de-ccs-restrans/>;
10. Orientări pentru grupurile de acțiune locală privind implementarea strategiilor de dezvoltare locală la nivelul orașelor cu peste 20.000 locuitori, Etapa a III-a mecanismului DLRC;

Președinte GAL Sus Râmnicul,

