



**ASOCIATIA GAL SUCEVITA PUTNA**  
**HORODNIC DE SUS NR. 1057**  
**JUDETUL SUCEAVA**  
**TEL/FAX 0230416865**  
**E-mail [galsucevitaputna@gmail.com](mailto:galsucevitaputna@gmail.com)**  
**Nr. 257 / 28.06.2017**

### **Anunt concurs ocupare 1 post vacant**

**Asociatia „GAL SUCEVITA –PUTNA ” organizeaza concurs pentru ocuparea unui post vacant, in vederea implementarii Strategiei de Dezvoltare Locala finantat prin Axa LEADER din Programul National de Dezvoltare Rurala (PNDR), care prevede finantarea strategiilor integrate de dezvoltare locala, intr-un cadru care incurajeaza abordarea parteneriala si teritoriala, cu mentiunea ca postul presupune desfasurarea activitatii atat la sediul asociatiei din Horodnic de Sus , nr. 1057, judetul Suceava , cat si munca de teren in teritoriul microregiunii cuprinse in GAL, dupa cum urmeaza :**

#### **1.DENUMIREA POSTULUI: SECRETAR/ SECRETARA-1 post**

##### **A. CERINTELE POSTULUI :**

- Cel puțin studii medii; studiile de specialitate in domeniul biroticii si secretariatului reprezinta avantaj.
- Minim 1 an in domeniul secretariat-birotica
- Cunoasterea procedurilor de grant ale Uniunii Europene;
- Cunostinte de operare calculator, Microsoft Office, Internet;
- Experienta si capacitate buna de relationare;
- Atentie la detaliu, atentie distributiva si acuratete in respectarea instructiunilor;
- Bune capacitati de organizare si planificare

##### **B. DESCRIEREA POSTULUI:**

- Inregistreaza, centralizeaza, verifica, organizeaza si arhiveaza documentele aferente programului;

##### **C. RESPONSABILITATI SI ATRIBUTII:**

- Asigura comunicarea in cadrul unitatii de implementare a programului;
- Urmareste implementarea Planului de actiune al Strategiei de Dezvoltare locala;
- Urmareste initierea proiectelor in conformitate cu Strategia de Dezvoltare Locala;
- Identifica surse de finantare a proiectelor cuprinse in Strategia de Dezvoltare Locala;
- Mentine legatura cu Autoritatile contractante in vederea obtinerii si monitorizarii finantarilor;
- Monitorizeaza activitatea echipelor de proiect;
- Asigura legatura dintre structurile Unitatii de implementare a Strategiei de Dezvoltare locala, autoritatile locale membre GAL, echipele de proiect si societatea civila din microregiunea Sucevita Putna;
- Intocmeste si inregistreaza minutele intalnirilor de la sedintele organizate;
- Intocmeste Pista de Audit a GAL;
- Organizeaza logistic sedintele Unitatii de Implementare a Programului;
- Convoaca la intalnire pe membrii UIP si pe alti membrii a caror prezenta e solicitata;
- Participa la sedintele UIP si redacteaza minuta intalnirilor,
- Transmite consemnarile de la sedinte (minuta intalnirii) tuturor celor invitati sa participe;
- Realizeaza si actualizeaza baza de date cu documentele aferente programului;
- Se asigura de eficienta fluxului documentelor;
- Participa la sedintele de progres ale UIP pentru a acorda asistenta privind aspectele logistice;
- Comunica Responsabilului Administrativ orice probleme survenite care ar putea afecta desfasurarea optima a activitatilor;



- Asigura arhivarea documentelor programului astfel incat acestea sa fie usor accesibile si sa permita verificarea lor;
- Informeaza Conducerea GAL-ului cu privire la locul arhivarii documentelor, pentru pastrarea tuturor documentelor originale privind activitatile proiectului pe o perioada de 5 ani de la inchiderea oficiala a programului in cadrul caruia este finantata Strategia de Dezvoltare Locala;
- Asista Responsabilul Administrativ si Coordonatorul de proiect in probleme de comunicare, coordonare, planificare-organizare, documentare;
- Desfasoara activitatile de secretariat ale proiectului : redacteaza, arhiveaza, transmite/primeste documente;
- Participa la elaborarea materialelor publicitare (anunturi, pliante, afise, brosure);
- Colaboreaza cu societatile contractoare in vederea promovarii strategiei;
- Asigurarea permanenta si la timp a proiectului cu bunuri materiale si servicii folosind judicios fondurile financiare puse la dispozitie;
- Participa la activitatea de selectare a potentialilor aplicanti la cursurile/seminariile de instruire;
- Desfasoara activitati privind organizarea conferintelor de presa;
- Executa orice alte activitati specifice postului;
- Asigura activitatea de protocol in cadrul intalnirilor, in conformitate cu cerintele zilnice;
- Participa la redactarea rapoartelor tehnice intermediare/finale;
- Raspunde de imaginea despre proiect si activitatile desfasurate pe care le transmite in exteriorul organizatiei;
- Raspunde pentru efectuarea corecta si la timp a atributiilor si sarcinilor repartizate conform fisei postului;
- Raspunde pentru cunoasterea si aplicarea corecta a tuturor regulamentelor, procedurilor si normelor interne de lucru;
- Raspunde pentru pastrarea si arhivarea documentelor conform prevederilor legale si a regulilor stabilite la nivelul institutiei; asigura indosarierea acestora astfel incat sa poata fi accesate operativ;
- Raspunde pentru toate materialele si informatiile intocmite si difuzate;
- Raspunde pentru asigurarea secretului profesional si de serviciu si pentru asigurarea confidentialitatii informatiilor care pot prejudicia interesele institutiei, ale clientilor, a institutiilor cu care colaboreaza;
- Raspunde pentru integritatea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar aflate in dotarea biroului;
- Raspunde disciplinar, material, civil si penal in cazul in care, prin neindeplinirea unor sarcini sau atributii, se aduc prejudicii institutiei;
- Efectueaza permanent instruirea si documentarea personala specifica;
- Se conformeaza prevederilor Regulamentului intern;
- Va utiliza in desfasurarea activitatilor, ca metodologie de urmarire a activitatilor Grupului de actiune locala, pista de audit;
- Alte sarcini si atributii stabilite de catre directorul de proiect;
- Va realiza pe baza unui Convocator, reuniunea membrilor GAL in vederea stabilirii politicii de comunicare si informare in cadrul GAL - SUCEVITA- PUTNA;
- Va redacta Procesul – verbal cu ocazia desfasurarii reuniunii partenerilor GAL – SUCEVITA- PUTNA, privind ierarhizarea si prioritizarea activitatilor de informare si comunicare si stabilirea criteriilor de evaluare a rezultatelor actiunilor de informare si comunicare;
- Redacteaza Raportul de evaluare, cu ocazia evaluarii rezultatelor activitatilor de comunicare si informare;
- Redacteaza Procesul-Verbal si Raportul de evaluare privind Adaptarea politicii de comunicare si informare in functie de rezultatul evaluarii acestor activitati;
- Elaboreaza Raportul Final cu ocazia publicarii rezultatelor obtinute in urma implementarii Strategiei de Dezvoltare Locala a GAL - SUCEVITA- PUTNA la finalul perioadei de implementare.

#### D. RELATII:

- a) **de subordonare:** fata de Responsabilul Administrativ si Coordonatorul de Proiect;
- b) **de colaborare:** fata de membrii Unitatii de Implementare a Programului.

#### DOSARUL PENTRU INSCRIEREA LA CONCURS VA CONTINE :

1. cerere de inscriere la concurs



- 2.copie dupa actul de identitate
- 3.copie dupa cartea de munca si /sau adeverinta/e privind vechimea in munca / in specialitatea studiilor necesare ocuparii postului;
- 4.copii ale documentelor care atesta studiile de specialitate;
- 5.copii dupa certificatele de absolvire a cursurilor de perfectionare / formare/participare, daca este cazul;
- 6.copii dupa documentele care atesta cunostintele de operare PC,daca este cazul;
- 7.copii ale oricaror documente care pot atesta indeplinirea cerintelor postului;
- 8.adeverinta medicala eliberata de medicul de familie din care sa rezulte ca nu figureaza ca fiind in evidenta cu afectiuni cronice (in original)
- 9.cazier judiciar (in original)
- 10.curriculum vitae (cu specificarea abilitatilor de operare PC)

**Data de depunere a dosarelor de concurs: Miercuri, 12.07.2017, intre orele 08.00-11.00**

**Locul de desfasurarea a concursului:** Sediul Gal Sucevita Putna

Localitatea Horodnic de Sus , nr. 1057, Judetul Suceava

**Data de desfasurare a concursului: Joi ,13.07.2017,ora 09.00**

#### **Etapele concursului:**

1. Selectia dosarelor: 12.07.2017
2. Comunicarea rezultatului selectiei dosarelor:12.07.2017
2. Proba scrisa: 13.07.2017, ora 09.00
3. Interviu: 13.07.2017, ora 10.00
4. Comunicarea rezultatului selectiei: 13.07.2017, ora 12.00
5. Depunere contestatie: 13.07.2017
6. Solutionare contestatie: 14.07.2017
7. Comunicare rezultate finale: 14.07.2017

#### **BIBLIOGRAFIE :**

- Politica de coeziune si Politica Agrara Comuna a UE
- Programul LEADER
- Planul National de Dezvoltare Rurala
- Carta europeana a spatiului rural
- Strategia de Dezvoltare Locala a GAL SUCEVITA PUTNA -2014-2020
- Ordonanta Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii,cu modificarile si completarile ulterioare.
- GHIDUL DE IMPLEMENTARE A SUB-MASURII 19.4 –„Sprijin pentru cheltuieli de functionare si animare” Versiunea 01
- LEGEA Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizitiile publice,cu modificarile si completarile ulterioare
- HOTARAREA Nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice,cu modificarile si completarile ulterioare

#### **Relatii suplimentare la :**

#### **ASOCIATIA GAL SUCEVITA PUTNA**

#### **Persoana de contact :**

**Iacoban Doina -PRESEDINTE**

**Tel/ fax 0230551994, e-mail : [iacoband@yahoo.com](mailto:iacoband@yahoo.com) , mobil : 0744 503469**