



PROIECT FINANȚAT DE
UNIUNEA EUROPEANĂ



ASOCIATIA GAL SUCEVITA PUTNA
HORODNIC DE SUS NR. 1057
JUDETUL SUCEAVA
TEL/FAX 0230416865
E-mail galsucevitaputna@gmail.com
Nr. 123/18.05.2017

Anunt concurs ocupare posturi vacante

Asociatia „GAL SUCEVITA –PUTNA ” organizeaza **concurs pentru ocuparea unui numar de 7 posturi vacante** , 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 posturile presupun 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 :

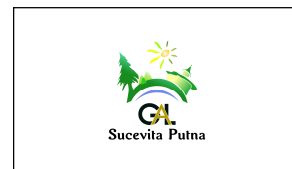
1.DENUMIREA POSTULUI: Responsabil administrativ/ Director Proiect-1 post

CERINTELE POSTULUI:

- Studii superioare de lunga durata absolvite cu examen de licenta sau echivalent in unul dintre domeniile : stiinte exacte; stiinte ale naturii; stiinte umaniste; stiinte juridice; stiinte sociale si politice; stiinte economice; stiinte agricole si silvice; stiinte ingineresti
- Experienta de minimum 1 an in implementarea de proiecte finantate din fonduri europene;
- Experinta in elaborare/ participare/absolvire cursuri de perfectionare pentru programul Leader
- Minim 3 ani in domeniul managementului
- Experienta in managementul administrativ si financiar al proiectelor de dezvoltare si de cooperare cu oficiali, ONG-uri si mass-media
- Cunostinte bune de operare PC
- Limbi straine: cel putin 2 limbi straine nivel avansat (vorbit, scris, citit)

RESPONSABILITATI SI ATRIBUTII:

1. Responsabil pentru implementarea cu succes a tuturor actiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locala atingerea rezultatelor planificate.
2. Coordoneaza activitatea Compartimentului Administrativ
3. Comunicare si informare destinata locuitorilor si actorilor implicati in dezvoltarea teritoriala pentru buna functionare a GAL-ului
4. Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele proiectului asigurand pregatirea adecvata a acestora.
5. Este responsabil pentru managementul zilnic (organizational si conceptual)
6. Asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback pentru diferiti actori.
7. Intocmeste planuri de lucru trimestrial si monitorizeaza respectarea acestora.
8. Asigura executarea la timp a activitatilor.
9. Organizeaza si coordoneaza procurarea de bunuri si servicii in cadrul Asociatiei.
10. Ghideaza lucrul consultantilor si contractantilor si supravegheaza desfasurarea activitatilor conform planului de lucru negociat.
11. Faciliteaza cooperarea dintre si intre consultantii/expertii pe termen scurt si partenerii proiectului.
12. Actioneaza ca un conducator al echipei si supravegheaza activitatea personalului Asociatiei



13. Asigura executarea la timp a activitatilor
14. Pregateste rapoartele trimestriale ale proiectului cat si alte rapoarte necesare
15. Faciliteaza si participa la identificarea si selectarea personalului necesar derularii activitatilor, a consultantilor nationali/internationali si a contractorilor necesari desfasurarii activitatilor
16. Formuleaza caracteristicile echipamentelor/bunurilor/serviciilor ce urmeaza a fi achizitionate in cadrul proiectului
17. Semneaza contracte , referate de investitii, state de plata si rapoarte financiare.

APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE:

- Calitati de lider
- Atentie: concentrare, mobilitate, distributivitate, selectivitate
- Spirit practic
- Coordonare exceptionala
- Abilitatii de comunicare interpersonale
- Capacitate de a lua decizii
- Capacitatea de a se descurca in conditii de stres
- Capacitatea de a munci in echipa

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 cunostinetele 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: Marti, 06.06.2017, intre orele 08.00-13.00

Locul de desfasurarea a concursului: Sediul Gal Sucevita Putna , Localitatea Horodnic de Sus , nr. 1057, Judetul Suceava

Data de desfasurare a concursului: Joi ,08.06.2017,ora 11.00

Etapele concursului:

- 1.Selectia dosarelor: 06.06.2017
2. Comunicarea rezultatului selectiei dosarelor:07.06.2017
2. Proba scrisa: 08.06.2017, ora 11.00
3. Interviu: 08.06.2017, ora 13.00
4. Comunicarea rezultatului selectiei: 08.06.2017, ora 15.00
5. Depunere contestatie: 08.06.2017
6. Solutionare contestatie: 09.06.2017
7. Comunicare rezultate finale: 10.06.2017



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. 9/2016 privind achizitiile publice, cu Modificarile si completarile ulterioare

2. DENUMIREA POSTULUI -Coordonator/Manager de Proiect- 1 POST

ACTIVITATI PRINCIPALE:

1. Asigura conducerea, organizarea si functionarea organizatiei cu eficienta maxima
2. Angajeaza resursele financiare, tehnologice si umane necesare, in primul rand cele legate de implementarea proiectelor in cadrul GAL
3. Coordoneaza organizarea si derularea activitatilor de : comunicare, diseminare, implementare proiecte, monitorizare evaluare, cooperare

CERINTELE POSTULUI:

- Studii superioare de lunga durata absolvite cu examen de licenta sau echivalent in unul dintre domeniile : management organizational, administratie publica, stiinte economice, stiinte sociale, fonduri europene ,formari suplimentare specifice domeniului de activitate al postului
- Experienta minim 2 ani in domeniul managementului
- Experienta in managementul administrativ si financiar al proiectelor de dezvoltare si de cooperare cu oficiali, ONG-uri si mass-media
- Experienta in elaborare/ participare/absolvire cursuri de perfectionare pentru programul Leader
- Cunostinte bune de operare PC
- Limbi straine: cel putin 2 limbi straine nivel avansat(vorbit, scris, citit)

RESPONSABILITATI SI ATRIBUTII:

1. Semneaza contracte cu furnizorii, clientii, beneficiarii si partenerii strategici.
2. Semneaza referate de achizitii si investitii, statele de plata si rapoartele financiare ale organizatiei.
3. Comunica angajatilor si colaboratorilor valorile si obiectivele strategice ale organizatiei
4. Stabileste obiectivele colaboratorilor din subordine, termenele-limita si modalitatile de masurare a gradului de realizare a obiectivelor

APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE:

- Calitati de lider
- Atentie: concentrare, mobilitate, distributivitate, selectivitate
- Spirit practic
- Coordonare exceptionala



- Abilitatii de comunicare interpersonale
- Capacitate de a lua decizii
- Capacitatea de a se descurca in conditii de stres

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 sepecialitate;
5. copii dupa certificatele de absolvire a cursurilor de perfectionare / formare/participare, daca este cazul;
6. copii dupa documentele care atesta cunostinetele 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: Marti, 06.06.2017, intre orele 08.00-13.00

Locul de desfasurarea a concursului: Sediul Gal Sucevita Putna
Localitatea Horodnic de Sus , nr. 1057, Judetul Suceava

Data de desfasurare a concursului: Joi ,08.06.2017,ora 11.00

Etapele concursului:

1. Selectia dosarelor: 06.06.2017
2. Comunicarea rezultatului selectiei dosarelor:07.06.2017
2. Proba scrisa: 08.06.2017, ora 11.00
3. Interviu: 08.06.2017, ora 13.00
4. Comunicarea rezultatului selectiei: 08.06.2017, ora 15.00
5. Depunere contestatie: 08.06.2017
6. Solutionare contestatie: 09.06.2017
7. Comunicare rezultate finale: 10.06.2017

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



3.DENUMIREA POSTULUI – Responsabil/Director financiar- 1 POST

ACTIVITATI PRINCIPALE:

1. Asigura respectarea legii contabilitatii la nivel de organizatie
2. Elaboreaza si implementeaza sistemul general de evidenta contabila al organizatiei
3. Raporteaza rezultatele economice ale organizatiei
4. Evidenta documentatiei necesare privind salarizarea, asigurarile sociale, carnetele de munca, pontajul, concedii medicale

CERINTELE POSTULUI :

- Studii superioare economice, /finante-contabilitate/ alte cursuri de pregatire legislatia contabila
- Minim 3 experienta de specialitate
- Experienta in managementul administrativ si financiar al proiectelor de dezvoltare si de cooperare cu oficialii guvernamentali, ONG-uri si mass-media
- Titularul postului are rolul de a organiza contabilitatea si controlul inregistrarii operatiunilor economico-financiare ale organizatiei pentru reflectarea cat mai fidela a patrimoniului, a situatiei financiare si a rezultatelor obtinute.
- Cunostinte solide de contabilitate
- Cunostinte solide de legislatie financiar-contabila
- Proceduri de gestiune
- Utilizare programe de contabilitate
- Cunostinte operare MS Office (Excel, Word foarte bine)

SARCINI SI RESPONSABILITATELE POSTULUI:

1. Asigura respectarea Legii Contabilitatii la nivel de organizatie
2. Asigura intocmirea documentelor justificative privind operatiile contabile
3. Urmareste inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a tuturor operatiilor patrimoniale
4. Exercita controlul preventiv privind legalitatea operatiunilor
5. Asigura controlul inregistrarilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor si exactitatea acestora
6. Organizeaza pastrarea documentelor justificative, a registrelor si bilanturilor contabile
7. Elaboreaza si implementeaza sistemul general de evidenta contabila
8. Stabileste planul de conturi si asigura implementarea acestuia
9. Stabileste monografia contabila privind inregistrarea operatiunilor patrimoniale
10. Stabileste proceduri de lucru specifice care sa asigure evidenta contabila
11. Stabileste principiile de organizare a sistemului informational contabil
12. Raporteaza rezultatele economice ale organizatiei
13. Asigura intocmirea registrelor contabile in conformitate cu legislatia in vigoare
14. Asigura intocmirea raportarilor: destinate Administratiei Financiare si de control, bancare, statistice
15. Asigura intocmirea bilantului contabil
16. Prezinta Directorului rapoarte continand rezultate financiar-contabile

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: Marti, 06.06.2017, intre orele 08.00-13.00

Locul de desfasurare a concursului: Sediul Gal Sucevita Putna

Localitatea Horodnic de Sus , nr. 1057, Judetul Suceava

Data de desfasurare a concursului: Joi ,08.06.2017,ora 11.00

Etapele concursului:

- 1.Selectia dosarelor: 06.06.2017
2. Comunicarea rezultatului selectiei dosarelor:07.06.2017
2. Proba scrisa: 08.06.2017, ora 11.00
3. Interviu: 08.06.2017, ora 13.00
4. Comunicarea rezultatului selectiei: 08.06.2017, ora 15.00
5. Depunere contestatie: 08.06.2017
6. Solutionare contestatie: 09.06.2017
7. Comunicare rezultate finale: 10.06.2017

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

4.DENUMIREA POSTULUI – Consultant extern-1 POST

DENUMIREA POSTULUI: Consultant extern

CERINTELE POSTULUI

- studii superioare de lunga durata ; formari suplimentare specifice domeniului de activitate al postului- dezvoltare comunitara, rurala
- Minim 2 ani in domeniul dezvoltarii rurale



- Cunoștințe bune de operare PC
- Cunoștințe la nivel avansat a unei limbi de circulație internațională
- Experiență în elaborare/ participare/ absolvire cursuri de perfecționare pentru programul Leader
- Titularul postului are rolul de a atinge scopurile Asociației în special este responsabil pentru implementarea cu succes a programului LEADER.

RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII:

1. Responsabil pentru implementarea cu succes a tuturor acțiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală atingerea rezultatelor planificate.
2. Comunicare și informare destinată locuitorilor și actorilor implicați în dezvoltarea teritorială pentru buna funcționare a GAL-ului
3. Propune parteneriate, colaborări necesare pentru susținerea planului de dezvoltare rurală
4. Participă la diferite sesiuni de informare a actorilor locali
5. Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback pentru diferiți actori.
6. Ghidează echipa de lucru a organizației
7. Facilitează cooperarea dintre și între consultanții/expertii pe termen scurt și partenerii proiectului.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- Calități de lider
- Atenție: concentrare, mobilitate, distributivitate, selectivitate
- Spirit practic
- Coordonare excepțională
- Capacitate de relaționare
- Abilități de comunicare interpersonală
- Capacitate de a lua decizii
- Capacitatea de a se descurca în condiții de stres
- Capacitatea de a munci în echipă Strategie

DOSARUL PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS VA CONTINE :

1. cerere de înscriere la concurs
2. copie după actul de identitate
3. copie după cartea de muncă și /sau adeverință/e privind vechimea în muncă / în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;
4. copii ale documentelor care atestă studiile de specialitate;
5. copii după certificatele de absolvire a cursurilor de perfecționare / formare/participare, dacă este cazul;
6. copii după documentele care atestă cunoștințele de operare PC, dacă este cazul;
7. copii ale oricărui documente care pot atesta îndeplinirea cerințelor postului;
8. adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că nu figurează că fiind în evidență cu afecțiuni cronice (în original)
9. cazier judiciar (în original)
10. curriculum vitae (cu specificarea abilităților de operare PC)

Data de depunere a dosarelor de concurs: Marti, 06.06.2017, între orele 08.00-13.00

Locul de desfășurarea a concursului: Sediul Gal Sucevita Putna
Localitatea Horodnic de Sus , nr. 1057, Județul Suceava

Data de desfășurare a concursului: Joi ,08.06.2017, ora 11.00



Etapele concursului:

1. Selectia dosarelor: 06.06.2017
2. Comunicarea rezultatului selectiei dosarelor: 07.06.2017
2. Proba scrisa: 08.06.2017, ora 11.00
3. Interviu: 08.06.2017, ora 13.00
4. Comunicarea rezultatului selectiei: 08.06.2017, ora 15.00
5. Depunere contestatie: 08.06.2017
6. Solutionare contestatie: 09.06.2017
7. Comunicare rezultate finale: 10.06.2017

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

5.DENUMIREA POSTULUI – Director/Responsabil tehnic – 1 POST

CERINTELE POSTULUI :

Studii superioare; formari suplimentare specifice domeniului de activitate al postului- dezvoltare comunitara, rurala, managementul fondurilor europene, evaluatori de proiecte .

Minim 2 ani in domeniul dezvoltarii rurale

Cunostinte foarte bune in domeniul procedurilor de gestionare, evaluare si monitorizare proiecte europene

Cunostinte bune de operare PC

Cursuri de formare LEADER

RESPONSABILITATI SI ATRIBUTII :

1. Asigura consultanta de specialitate pe probleme de dezvoltare rurala ;
2. Gestionarea proiectelor depuse in cadrul GAL-ului ;
3. Monitorizare si raportare la timp despre realizarile si rezultatele proiectelor Titularul postului este responsabil pentru implementarea cu succes proiectelor din cadrul programului LEADER;
4. Comunicare si informare destinata locuitorilor si actorilor implicati in dezvoltarea teritoriala pentru buna functionare a GAL-ului;
5. Realizare calendar lansare apeluri proiecte europene ;
6. Gestionare, evaluare, selectie si monitorizare proiecte locale ;
7. Asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback pentru diferiti actori.



APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE:

- Calitati de lider
- Atentie, concentrare, mobilitate, distributivitate, selectivitate
- Spirit practic
- Coordonare exceptionala
- Abilitatii de comunicare interpersonale
- Capacitate de a lua decizii
- Capacitatea de a se descurca in conditii de stres
- Capacitatea de a munci in echipa
- Solicitare a atentiei vizuale, auditive
- Solicitarea memoriei vizuale, auditive
- Rezistenta la stres
- Responsabilitate in deciziile luate
- Cerinte de realizare a unor activitati minutioase
- Cerinte de adoptare a unei atitudini de corectitudine si de amabilitate pe tot parcursul programelor desfasurate
- Solicitari permanente din partea clientilor

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 sepecialitate;
- 5.copii dupa certificatele de absolvire a cursurilor de perfectionare / formare/participare, daca este cazul;
- 6.copii dupa documentele care atesta cunostinetele 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: Marti, 06.06.2017, intre orele 08.00-13.00

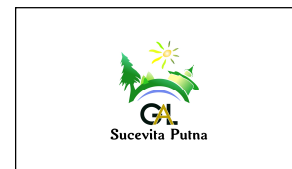
Locul de desfasurarea a concursului: Sediul Gal Sucevita Putna

Localitatea Horodnic de Sus , nr. 1057, Judetul Suceava

Data de desfasurare a concursului: Joi ,08.06.2017,ora 11.00

Etapele concursului:

- 1.Selectia dosarelor: 06.06.2017
2. Comunicarea rezultatului selectiei dosarelor:07.06.2017
2. Proba scrisa: 08.06.2017, ora 11.00
3. Interviu: 08.06.2017, ora 13.00
4. Comunicarea rezultatului selectiei: 08.06.2017, ora 15.00
5. Depunere contestatie: 08.06.2017
6. Solutionare contestatie: 09.06.2017



7. Comunicare rezultate finale: 10.06.2017

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 achizițiile 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 achizițiile publice,cu Modificarile si completarile ulterioare

6.DENUMIREA POSTULUI – Animator teritoriu-1 POST

CERINTELE POSTULUI :

- Studi medii sau superioare, de preferinta in domeniul administratiei, comunicarii.
- Experienta in domeniu prezinta un avantaj;
- Cunostinte bune de operare PC
- Buna cunoastere a teritoriului si a actorilor locali
- Comunicare interpersonală

RESPONSABILITATI SI ATRIBUTII:

1. Titularul postului are rolul de a disemina informatii legate de strategia de dezvoltare locala
2. Diseminare activitate GAL – strategia de dezvoltare locala, calendar lansari apeluri proiecte.
3. Reprezinta organizatia in relatia cu actorii locali.
4. Intermediaza activitatea GAL si grupurile tinta
5. Distribuie informatii pentru a da posibilitatea grupurilor interesate sa inteleaga politicile promovate de organizatie
6. Contribuie nemijlocit la activitatile de comunicare si informare destinate locuitorilor
7. Asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback pentru diferiti actori.

APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE:

- Abilitati de comunicator (scris si verbal)
- Atentie, concentrare, mobilitate, distributivitate, selectivitate
- Spirit practic
- Persoana dinamica, flexibila, placuta, ambitioasa si proactiva
- Abilitati de comunicare interpersonale
- Capacitatea de a munci in echipa



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 sepecialitate;
- 5.copii dupa certificatele de absolvire a cursurilor de perfectionare / formare/participare, daca este cazul;
- 6.copii dupa documentele care atesta cunostinetele 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: Marti, 06.06.2017, intre orele 08.00-13.00

Locul de desfasurarea a concursului: Sediul Gal Sucevita Putna

Localitatea Horodnic de Sus , nr. 1057,Judetul Suceava

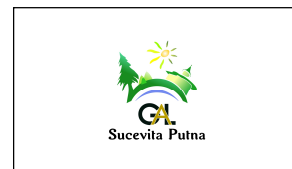
Data de desfasurare a concursului: Joi ,08.06.2017,ora 11.00

Etapele concursului:

- 1.Selectia dosarelor: 06.06.2017
2. Comunicarea rezultatului selectiei dosarelor:07.06.2017
2. Proba scrisa: 08.06.2017, ora 11.00
3. Interviu: 08.06.2017, ora 13.00
4. Comunicarea rezultatului selectiei: 08.06.2017, ora 15.00
5. Depunere contestatie: 08.06.2017
6. Solutionare contestatie: 09.06.2017
7. Comunicare rezultate finale: 10.06.2017

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



7.DENUMIREA POSTULUI – Secretar(a)- 1 POST

CERINTELE POSTULUI :

Studii : cel puțin studii medii; studiile de specialitate în domeniul birotic și secretariatului reprezintă avantaj. Minim 1 an în domeniul secretariat-birotică. Cunoștințe bune de operare PC, Cunoștințe cel puțin la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională

RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII:

Titularul postului are rolul asigurarea condițiilor optime pentru realizarea de către organizație a unor contacte eficiente cu persoanele din interiorul și exteriorul acesteia, asigurarea unei bune circulații a documentelor și informațiilor la nivelul organizației.

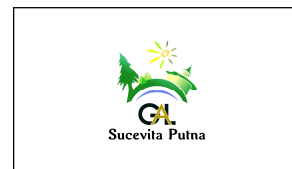
1. Urmărește agenda de lucru a GAL-ului
2. Asistă directorul la ședințele de lucru
3. Asigură redactarea documentelor/corespondenței de protocol
4. Gestionează documentele de interes general ale organizației
5. Asistă directorul în implementarea și dezvoltarea de noi proiecte
6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor
7. efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării timpului de lucru al directorului;
8. primirea, ținerea evidenței și repartizarea corespondenței în cadrul firmei;
9. efectuarea unor lucrări de specialitate: organizarea și actualizarea unor situații, redactarea unor materiale de corespondență, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;
10. asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației, ținerea evidenței apelurilor telefonice și solicitărilor directe;
11. primirea persoanelor din afara firmei, îndrumarea acestora spre persoanele competente și asigurarea protocolului;
12. furnizarea de informații legată cu activitatea și programul organizației;
13. păstrarea evidenței numerelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu;
14. înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere și repartizarea acestora la compartimentele firmei;
15. tehnoredactarea documentelor, clasarea și ținerea evidenței stricte a acestora;
16. identificarea, selectarea, clasificarea și păstrarea unor surse și materiale de informare;
17. participarea la ședințele generale ale organizației și asigurarea protocolului.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- rezistență la sarcini repetitive;
- bune abilități de comunicare și relaționare;
- punctualitate, atenție la detalii, spirit de observație dezvoltat;
- deprinderi de acordare și transmitere de informații;
- deprinderi de culegere și clasificare a informațiilor.

DOSARUL PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS VA CONTINE :

- 1.cerere de înscriere la concurs
- 2.copie după actul de identitate
- 3.copie după cartea de muncă și /sau adeverință/e privind vechimea în muncă / în specialitatea studiilor necesare ocupării postului;



- 4.copii ale documentelor care atesta studiile de sepecialitate;
- 5.copii dupa certificatele de absolvire a cursurilor de perfectionare / formare/participare, daca este cazul;
- 6.copii dupa documentele care atesta cunostinetele 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: Marti, 06.06.2017, intre orele 08.00-13.00

Locul de desfasurarea a concursului: Sediul Gal Sucevita Putna

Localitatea Horodnic de Sus , nr. 1057, Judetul Suceava

Data de desfasurare a concursului: Joi ,08.06.2017,ora 11.00

Etapele concursului:

- 1.Selectia dosarelor: 06.06.2017
2. Comunicarea rezultatului selectiei dosarelor:07.06.2017
2. Proba scrisa: 08.06.2017, ora 11.00
3. Interviu: 08.06.2017, ora 13.00
4. Comunicarea rezultatului selectiei: 08.06.2017, ora 15.00
5. Depunere contestatie: 08.06.2017
6. Solutionare contestatie: 09.06.2017
7. Comunicare rezultate finale: 10.06.2017

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 , mobil : 0744 503469