



**ANUNȚ SELECTARE, RECRUTARE SI ANGAJARE
PENTRU URMATOARELE POZITII IN CADRUL
GRUPULUI DE ACTIUNE LOCALA CODLEA:
Manager de GAL, Asistent Administrativ, Facilitator**

În vederea asigurării funcționalității Grupului de Acțiune Locală Codlea, anunțăm că în perioada 10-13 noiembrie 2017, Grupul de Acțiune Locală Codlea, organizează procedura de selecție, recrutare și angajare a trei experți pentru următoarele poziții de **Manager de GAL, Asistent Administrativ și Facilitator**, pentru o normă de lucru fracționară de 21 ore/lună pentru fiecare dintre cele trei persoane, pe perioada nedeterminată.

Managerul de GAL va avea următoarele responsabilități:

- coordonarea întâlnirilor săptămânale/lunare generale ale echipelor de management și de implementare;
- raportări privind progresul Grupului de Acțiune Locală Codlea;
- coordonarea activității Grupului de Acțiune Locală Codlea;
- coordonarea raportării financiare a Grupului de Acțiune Locală Codlea;
- calitatea de reprezentant în fața altor organizații sau autorități;
- gestionarea echipei suport de management și planificarea activității acestora;
- stabilirea de obiective cu termen limită;
- responsabil de managementul asociației Grup de Acțiune Locală Codlea și formarea membrilor acesteia;
- responsabil de realizarea procedurilor de funcționare a Grupului de Acțiune Locală Codlea și a tuturor procedurilor solicitate prin Strategia de Dezvoltare Locală.
- reprezentarea în fața Autorității de Management / Organismului Intermediar Regional / Ministerului Fondurilor Europene;
- responsabil cu stabilirea unui parteneriat între sectorul public, sectorul privat și societatea civilă.
- responsabil cu comunicarea și lucrul îndeaproape cu facilitatorul (expertul comunitar, mediatorul, etc.) pentru a mobiliza și a organiza comunitatea marginalizată.

ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ CODLEA



- responsabil cu comunicarea și informarea în permanentă, împreună cu asistentul administrativ, a membrilor Adunării Generale, C.D. al GAL, precum și mass-media și publicul larg, mai ales prin e-mail, comunicate de presă și afișe în zonele de interes (în spațiile administrației locale, în zona marginalizată și în centrul orașului).
- responsabil de pregătirea și organizarea ședințelor GAL – elaborarea și difuzarea agendei, a materialelor prezentate, dar și de elaborarea, împreună cu asistentul administrativ, a listei de participanți și a minutei ședințelor organizate.
- responsabil cu informarea corespunzătoare a reprezentanților organismelor intermediare și/sau ai Autorităților de Management POR și POCU.
- responsabil de activitățile de informare, comunicare și animare a reprezentanților instituțiilor publice (de la nivel național, regional, județean sau local), precum și a sectorului privat sau ONG-urilor și a altor reprezentanți ai societății civile.
- responsabil de acțiunile de construcție instituțională și de creare / participare la rețele, cu scopul de a pregăti și implementa o strategie integrată de dezvoltare locală pentru o anumită zonă;
- responsabil de coordonarea și monitorizarea echipei de implementare (din subordinea sa);
- responsabil cu asigurarea relaționării și comunicării cu membrii Adunării Generale și a Consiliului Director.
- responsabil de asigurarea executării la timp a activităților de care este responsabil;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;

Asistentul Administrativ va avea următoarele responsabilități:

- responsabil cu comunicarea și informarea în permanentă, împreună cu Managerul de GAL, a membrilor Adunării Generale, C.D. al GAL, precum și mass-media și publicul larg, mai ales prin e-mail, comunicate de presă și afișe în zonele de interes (în spațiile administrației locale, în zona marginalizată și în centrul orașului);
- responsabil de pregătirea și organizarea ședințelor GAL – elaborarea și difuzarea agendei, a materialelor prezentate, dar și de elaborarea, împreună cu Managerul de GAL, a listei de participanți și a minutei ședințelor organizate.
- responsabil cu asigurarea suportului pentru echipa de management (manager, achiziții, financiar etc);
- responsabil de organizarea dosarelor;
- responsabil de stabilirea agendei și a calendarului pentru activitățile săptămânale/lunare;
- responsabil de activitățile suport al proiectului (secretariat, printare/scanare, programari, proceduri administrative etc);
- responsabil de comunicarea cu echipa de management și echipa de implementare a proiectului;
- responsabil de gestionarea resursei umane din cadrul asociației și formarea acesteia;

ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ CODLEA

CIF: 38410890

Adresa: Strada Lungă, nr. 112-114, Mun. Codlea, Jud. Brașov

Contact - Mobil: 0723.119.070, E-mail: galcodlea@gmail.com

ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ CODLEA



Facilitatorul va avea următoarele responsabilități:

- responsabil de asigurarea mobilizării, organizării și participării corespunzătoare a comunității marginalizate, în special a ZUM, dar și de facilitare de dezvoltare comunitară;
- responsabil de organizarea întrunirilor publice), în zona/ele urbană/e marginalizată/e adresate de SDL;
- responsabil de întocmirea minuterelor discuțiilor de la întrunirile publice ZUM și de prezentarea acestora în ședințele Comitetului Director;
- responsabil de întocmirea unui raport al activităților, problemelor, ideilor și opiniilor din comunitatea marginalizată, colectate prin activitățile zilnice și prin întrunirile publice și prezentat în ședințele de C.D.
- responsabil de invitarea la toate ședințele și întrunirile publice, în calitate de observatori, reprezentanți ai AM POR/ADR și din partea AM/OI POCU;
- responsabil de informarea/conștientizarea/mobilizarea comunității marginalizate pentru asigurarea unei reprezentări inclusive și corecte în cadrul GAL
- Va lucra îndeaproape cu Managerul de GAL pentru a mobiliza și a organiza comunitatea marginalizată
- responsabil de să asigurarea coeziunii comunității, dar și să creeze o legătură între comunitate și autoritățile locale.
- responsabil de intermedierea între actorii locali (autorități locale, ONG-uri, lideri comunitari etc.) și de sprijinirea incluziunii sociale în vederea intensificării participării membrilor comunității la acțiuni de interes public la nivel local.
- responsabil de facilitarea comunicării cu populația și liderii comunității;
- oferă sprijin motivațional și tehnic pentru acțiuni comunitare;
- facilitează legătura dintre furnizorii de servicii și firmele locale;
- va lucra în permanență cu personalul GAL pentru a adapta/organiza/ dezvolta GAL.
- responsabil de desfășurare zilnic muncă de teren în teritoriul SDL, în strânsă legătură cu personalul responsabil al autorităților publice locale, cadrele didactice din școlile frecventate de copiii din ZUM, specialiști/furnizori de servicii în comunitate.
- responsabil pentru întocmirea documentelor ce demonstrează desfășurarea activităților de facilitare;
- responsabil de formarea în teritoriu a populației vizate prin activități pedagogice profesionale;

Persoanele interesate se pot înscrie până la data de **13.11.2017** la sediul Asociației Grupul de Acțiune Locală Codlea din Str. Lunga, nr. 112-114, Mun. Codlea, Jud. Brașov, prin transmiterea (depunerea) fizică a dosarului de înscriere. Dosarul de înscriere va fi depus în plic, având următoarea mențiune pe plic: **“Candidatura pentru poziția de**”

Etapa 1 (eliminatoire): Verificarea condițiilor de conformitate privind candidatura

ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ CODLEA

CIF: 38410890

Adresa: Strada Lungă, nr. 112-114, Mun. Codlea, Jud. Brașov

Contact - Mobil: 0723.119.070, E-mail: galcodlea@gmail.com



În această etapă se verifică:

- dacă candidatii interesați au depus în termenul solicitat în anunț toate documentele prevăzute;
- dacă candidatii interesați sunt eligibili prin raportare la cerințele enunțate în Anexa 1 Condiții de conformitate privind candidatura și dacă au respectat cerințele cu privire la formatul documentației depuse.

Etapa 2 (pe baza de punctaj): Evaluarea îndeplinirii condițiilor specifice

În această etapă se evaluează:

- modul în care candidatii participanți răspund unor cerințe specifice în legătură cu experiența, expertiza și competențele profesionale solicitate.
- evaluarea criteriilor și notarea vor avea loc exclusiv pe baza documentelor justificative depuse, enunțate în Anexa 2 Condiții specifice de evaluare pe baza de punctaj.

Etapa 3: Stabilirea rezultatelor, selectarea candidaților și recrutarea acestora

În această etapă:

- se însumează punctajele acordate fiecărei candidaturi și se întocmește o ierarhie, candidatul care a parcurs toate etapele și a obținut cel mai mare punctaj fiind cel selectat pentru ocuparea fiecărei poziții scoase la concurs.
- punctarea pentru criteriile specifice A, B și C se face pentru fiecare candidat în parte.
- la egalitate de puncte, departajarea se face pe baza principiului “**primul venit – primul servit**”.

Calendarul procedurii de selecție:

Publicare anunț: 09.11.2017

Termen limita depunere a dosarelor de candidatură: 13.11.2017 (ora 16:00)

Evaluarea dosarelor de candidatură: 13.11.2017

Publicare rezultatelor evaluării: 14.11.2017

Termenul de depunere al contestațiilor: 15.11.2017 (în cazul în care există mai mult de un singur participant pentru fiecare poziție se așteaptă termenul de contestație, iar în caz contrar nu)

Publicarea rezultatelor finale: 15.11.2017 (în cazul în care există termen de contestație)

- Dosarele de angajare vor fi analizate și selectate de către comisia de evaluare a dosarelor;
- Selectarea dosarelor depuse se va face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut, conform grilei de evaluare din Anexa 2 Condiții specifice de evaluare pe baza de punctaj.
- Candidatul selectat va fi contactat direct, la datele din cadrul CV-ului depus.
- Rezultatul selecției se va publica pe site-ul UAT Municipiul Codlea: www.municipiulcodlea.ro.

ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ CODLEA



Informatii suplimentare pot fi obtinute la sediul social al Grupului de Actiune Codlea, persoana de contact fiind: Ciocan Valentina (Presedinte al Grupului de Actiune Locala Codlea) – telefon: 0723.119.070

Mentiuni:

1. Asociatia Grupul de Actiune Locala Codlea isi rezerva dreptul de a solicita documente suplimentare candidatilor, daca este cazul;

Asociatia Grup de Actiune Locala Codlea

Presedinte

Ciocan Valentina

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'V. Ciocan'.



ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ CODLEA

CIF: 38410890

Adresa: Strada Lungă, nr. 112-114, Mun. Codlea, Jud. Brașov

Contact - Mobil: 0723.119.070, E-mail: galcodlea@gmail.com

Anexa 1 Condiții de conformitate privind candidatura

1. Criterii de verificare a conformitatii privind candidatura pentru pozitia de **Manager de GAL**

Nr.crt.	Criterii de verificare	DA	NU
1.	Candidatura a fost depusă în termen.		
2.	Candidatul a depus toate documentele solicitate:		
	a) CV-ul depus în original în format Europass este semnat și datat pe fiecare pagina		
	b) Copii conform cu originalul, ale fiecărui document justificativ pentru validarea experienței profesionale specifice (adeverințe de vechime / scrisori de recomandare / adeverințe de muncă / contracte de munca / fișe de post și/sau altele)		
	c) copie după actele de studii : <ul style="list-style-type: none"> • diploma bacalaureat • diploma licența (daca este cazul) • alte diplome care certifica competentele în domeniu (diploma competente antreprenoriale, diploma formator, diploma manager de proiect, etc.) 		
	d) copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);		
	e) copie certificate de naștere;		
	f) copie CI/BI;		

Precizări:

- La criteriul 1 – “Candidatura a fost depusa în termen”, în cazul în care candidatura nu a fost depusă în termen (la punctul 1 din tabel s-a bifat NU), aceasta este respinsă fără a se mai analiza celelalte criterii.
- La criteriul 2 - ” Candidatul a depus toate documentele solicitate” - se va bifa ”DA” doar în condițiile în care toate subpunctele aferente coloanei ”DA” au fost bifate ca îndeplinite.
- Vor trece la Etapa 2 acele candidaturi care au obținut ”DA” la toate criteriile.

2. Criterii de verificare a conformitatii privind candidatura pentru pozitia de **Asistent Administrativ**

Nr.crt.	Criterii de verificare	DA	NU
1.	Candidatura a fost depusă în termen.		
3.	Candidatul a depus toate documentele solicitate:		
	a) CV-ul depus în original în format Europass este semnat și datat pe fiecare pagina		
	b) Copii conform cu originalul, ale fiecărui document justificativ pentru validarea experienței profesionale specifice (adeverințe de vechime / scrisori de recomandare / adeverințe de muncă / contracte de muncă / fise de post si/sau altele)		
	c) copie după actele de studii : <ul style="list-style-type: none"> • diploma bacalaureat • diploma licența (daca este cazul) • alte diplome care certifica competentele în domeniu (diploma diploma formator, diploma inspector (referent) resurse umane, etc.) 		
	d) copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);		
	e) copie certificate de naștere;		
	f) copie CI/BI;		

Precizări:

- La criteriul 1 – “Candidatura a fost depusa în termen”, în cazul în care candidatura nu a fost depusă în termen (la punctul 1 din tabel s-a bifat NU), aceasta este respinsă fără a se mai analiza celelalte criterii.
- La criteriul 2 - ” Candidatul a depus toate documentele solicitate” - se va bifa ”DA” doar în condițiile în care toate subpunctele aferente coloanei ”DA” au fost bifate ca îndeplinite.
- Vor trece la Etapa 2 acele candidaturi care au obținut ”DA” la toate criteriile.



3. Criterii de verificare a conformitatii privind candidatura pentru pozitia de **Facilitator**

Nr.crt.	Criterii de verificare	DA	NU
1.	Candidatura a fost depusă în termen.		
4.	Candidatul a depus toate documentele solicitate:		
	a) CV-ul depus în original în format Europass este semnat și datat pe fiecare pagina		
	b) Copii conform cu originalul, ale fiecărui document justificativ pentru validarea experienței profesionale specifice (adeverințe de vechime / scrisori de recomandare / adeverințe de muncă / contracte de muncă / fise de post si/sau altele)		
	c) copie după actele de studii : <ul style="list-style-type: none"> • diploma bacalaureat • diploma licența (daca este cazul) • alte diplome care certifica competentele în domeniu (diploma diploma formator, diploma pedagog, etc.) 		
	d) copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);		
	e) copie certificate de naștere;		
	f) copie CI/BI;		

Precizări:

- La criteriul 1 – “Candidatura a fost depusa in termen”, în cazul în care candidatura nu a fost depusă în termen (la punctul 1 din tabel s-a bifat NU), aceasta este respinsă fără a se mai analiza celelalte criterii.
- La criteriul 2 - ” Candidatul a depus toate documentele solicitate” - se va bifa ”DA” doar în condițiile în care toate subpunctele aferente coloanei ”DA” au fost bifate ca îndeplinite.
- Vor trece la Etapa 2 acele candidaturi care au obținut ”DA” la toate criteriile.

Anexa 2 Condiții specifice de evaluare pe baza de punctaj

1. Criterii de verificare a condițiilor specifice de evaluare pe baza de punctaj privind candidatura pentru poziția de **Manager de GAL**

Criterii	Evaluare				
	Nivel foarte bun (4 puncte)	Nivel bun (3 puncte)	Nivel satisfăcător (2 puncte)	Cerință minimă (1 punct)	
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ SOLICITATĂ					
A.	Experiența specifică în activități de coordonare, management, supervizare (calitate de administrator sau funcție de responsabilitate departament/echipă/proiect); * Experiența specifică în coordonarea și supervizarea unui grup de oameni * Experiența specifică în realizarea și întocmirea bugetelor sau supervizarea și gestionarea resurselor financiare	> 5 ani	>3 ani – ≤5 ani	> 1 an - ≤3 ani	≤1 an

Criterii	Evaluare	
	Nivel foarte bun (3 puncte)	Cerință minimă Nivel bun (2 puncte)
EDUCAȚIE SOLICITATĂ		
B.	Educție solicitată	Studii Superioare – finalizate Studii medii – finalizate

Criterii	Evaluare			
	Nivel foarte bun (3 puncte)	Nivel bun (2 puncte)	Cerință minimă (1 punct)	
COMPETENȚE PROFESIONALE SOLICITATE				
C.	Competențe profesionale SOLICITATE	Competențe Manager de Proiect	Competențe antreprenoriale	Competențe Formator

Precizări pentru poziția de Manager de GAL:

- La criteriul A, B și C vor parcurge grila de punctaj doar candidaturile care îndeplinesc cerințele minime.
- Punctajul total maxim este de 10 puncte.

2. Criterii de verificare a condițiilor specifice de evaluare pe baza de punctaj privind candidatura pentru poziția de **Asistent Administrativ**

Criterii	Evaluare				
	Nivel foarte bun (4 puncte)	Nivel bun (3 puncte)	Nivel satisfăcător (2 puncte)	Cerință minimă (1 punct)	
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ SOLICITATĂ					
A.	* Experiența specifică în activități cu atribuții de secretariat și/sau organizarea dosarelor și/sau stabilirea agendei și a calendarului pentru activitățile săptămânale/lunare * Experiența generală	> 5 ani	>3 ani – ≤5 ani	> 1 an - ≤3 ani	≤1 an

Criterii	Evaluare	
	Nivel foarte bun (3 puncte)	Cerință minimă Nivel bun (2 puncte)
EDUCAȚIE SOLICITATĂ		
B.	Educție solicitată	Studii Superioare – finalizate Studii medii – finalizate

Criterii	Evaluare	
	Nivel foarte bun (3 puncte)	Cerință minimă Nivel bun (2 puncte)
COMPETENȚE PROFESIONALE SOLICITATE		
C.	Competențe profesionale SOLICITATE	Competențe în formare Inspector (referent) resurse umane

Precizări pentru poziția de Asistent Administrativ:

- La criteriul A, B și C vor parcurge grila de punctaj doar candidaturile care îndeplinesc cerințele minime.
- Punctajul total maxim este de 10 puncte.

3. Criterii de verificare a condițiilor specifice de evaluare pe baza de punctaj privind candidatura pentru poziția de **Facilitator**

	Criterii	Evaluare			
		Nivel foarte bun (4 puncte)	Nivel bun (3 puncte)	Nivel satisfăcător (2 puncte)	Cerință minimă (1 punct)
EXPERIENȚA PROFESIONALĂ SOLICITATĂ					
A.	* Experiența specifică în activități de mediere și/sau facilitare comunitară și/sau în facilitarea comunicării între Entități și/sau persoane și/sau comunități diferite; * Experiența generală	> 5 ani	>3 ani – ≤5 ani	> 1 an - ≤3 ani	≤1 an

	Criterii	Evaluare	
		Nivel foarte bun (3 puncte)	Cerință minimă Nivel bun (2 puncte)
EDUCAȚIE SOLICITATĂ			
B.	Educție solicitată	Studii Superioare – finalizate	Studii medii – finalizate

	Criterii	Evaluare	
		Nivel foarte bun (3 puncte)	Cerință minimă Nivel bun (2 puncte)
COMPETENȚE PROFESIONALE SOLICITATE			
C.	Competențe profesionale SOLICITATE	Competențe pedagogice	Competențe în formare

Precizări pentru poziția de Facilitator:

- La criteriul A, B și C vor parcurge grila de punctaj doar candidaturile care îndeplinesc cerințele minime.
- Punctajul total maxim este de 10 puncte.