



ANUNȚ

ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI DE ASISTENT DE PROIECT al ASOCIAȚIEI “GAL SATU MARE PENTRU DEZVOLTARE SOCIALĂ”

ASOCIAȚIA “GAL SATU MARE PENTRU DEZVOLTARE SOCIALĂ” organizează concurs pentru ocuparea funcției de ASISTENT DE PROIECT, contract individual de munca cu timp parțial 2 ore/zi, pe durata implementării proiectului *Sprijin pentru funcționarea GAL Satu Mare pentru Dezvoltare Socială*, cod SMIS 335881

Pentru a participa la concursul de ocupare a postului, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale:

- să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale UE și domiciliu în România;
- să cunoască limba română scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza adeverinței medicale;
- să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice;
- să nu fi fost condamnat 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 infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- **Studii superioare**
- **Experiență minimă solicitată:** cel puțin 1 an experiență de asistență pentru activități de management/membru în echipe de management.
Constituie **avantaj** participarea ca expert într-un proiect similar (mecanism DLRC).

Atribuțiile postului:

1. Asistă managerul de proiect în realizarea proceselor specifice managementului de proiect/coordonarea activităților, alocarea resurselor materiale și financiare per activități, contribuind la atingerea obiectivelor și rezultatelor așteptate;
2. Asistă managerul de proiect la întocmirea rapoartelor tehnico-financiare și a documentației aferente, la organizarea ședințelor/evenimentelor;
3. Arhivează documentația proiectului;
4. Asigură activități zilnice de sprijin administrativ, la solicitarea managerului de proiect;
5. Gestionează resursele materiale conform bugetului proiectului, sub supervizarea managerului de proiect;
6. Participa la întâlnirile de lucru și asigură logistica necesară;



7. Contribuie la activitățile pentru creșterea gradului de informare a beneficiarilor și potențialilor beneficiari și a membrilor comunității vizate de SDL;
8. Contribuie la informarea cu privire la lansarea apelurilor de proiecte, evaluare și selecție;
9. Sprijină logistic monitorizarea și evaluarea activităților proiectului și a SDL;
10. Participa la măsurile de sprijin în vederea îmbunătățirii capacității GAL de a gestiona și implementa în mod eficient și eficace Strategia de Dezvoltare Locala (formare profesională și/sau schimburi de bune practici și/sau seminarii/conferințe/workshop-uri relevante pentru gestionarea SDL);
11. Contribuie la organizarea a cel puțin 5 sesiuni de networking / vizite de studiu / schimb de experiență cu alte GAL-uri urbane;
12. Alte atribuții delegate de manager.

PROCESUL DE SELECȚIE CONSTĂ ÎN DOUĂ ETAPE:

- Selecția dosarelor de înscriere, în data de 21.02.2025
- Susținerea unei interviu, în data de 26.02.2025

Dosarele de înscriere se depun prin email la adresa galsatumare@gmail.com sau la sediul Asociației GAL Satu Mare din Aleea Mircești nr. 10, până în data de 19.02.2025, în zilele de luni – vineri între orele 15.00-18.00.

Dosarul de înscriere la concurs, va conține în mod obligatoriu:

- a) scrisoare de intenție formulată de candidat;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor și dovada experienței relevante;
- e) 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; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- f) curriculum vitae în format Europass.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea până la data interviului pentru candidații care au fost selectați pentru interviu.

Candidații vor fi înștiințați telefonic cu privire la rezultatul selecției și planificarea interviului, dacă e cazul.

Informații suplimentare se pot obține prin email, la adresa galsatumare@gmail.com.