



A N U N Ţ

ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCŢIEI DE RESPONSABIL FINANCIAR AL ASOCIAŢIA “GAL SATU MARE PENTRU DEZVOLTARE SOCIALĂ”

ASOCIAŢIA “GAL SATU MARE PENTRU DEZVOLTARE SOCIALĂ” organizează concurs pentru ocuparea funcŢiei de Responsabil financiar – contract individual de muncă cu timp parŢial 3 ore/zi, pe durata implementării proiectului *Sprijin pentru funcŢionarea GAL Satu Mare pentru Dezvoltare Socială*, cod SMIS 335881

Pentru a participa la concursul de ocupare a postului, candidaŢii trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiŢii:

CondiŢii generale:

- să aibă cetăŢenie română sau cetăŢenie a altor state membre ale UE şi domiciliu în România;
- să cunoască limba română scris şi vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exerciŢiu;
- să aibă stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza adeverinŢei medicale;
- să îndeplinească condiŢiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiŢii specifice;
- să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracŢiuni contra umanităŢii, contra statului ori contra autorităŢii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiŢiei, de fals ori a unor fapte de corupŢie sau a unei infracŢiuni săvârşite cu intenŢie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcŢiei, cu excepŢia situaŢiei în care a intervenit reabilitarea.

CondiŢii specifice:

EducaŢie minimă solicitată: studii superioare

ExperienŢă minimă solicitată: peste 10 ani experienŢă în gestionarea operaŢiunilor financiare; experienŢa în managementul proiectelor cu finanŢare europeană constituie un avantaj.

AtribuŢiile postului:

1. Asigura managementul financiar al proiectului;
2. Face parte din echipa de management;
3. Întocmeşte documentaŢia necesară pentru depunerea documentelor financiare specifice, cereri de refinanŢare, cereri de plată, cereri de rambursare, conform prevederilor legale în vigoare;
4. Urmăreşte respectarea eligibilităŢii cheltuielilor generate de implementarea activităŢilor proiectului, conform prevederilor legale în vigoare;



5. Supervizează executarea operațiunilor contabile și se asigură de efectuarea la timp a plăților;
6. Coordonează activitățile în ceea ce privește organizarea procedurilor de achiziție și derularea ulterioară a contractelor semnate cu furnizorii selectați;
7. Sprijină activitatea echipei de management și a echipei de implementare a proiectului cu privire la aspectele financiare ce decurg din implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
8. 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 profesionala si/sau schimburi de bune practici si/sau seminarii/conferințe/work-shop-uri relevante pentru gestionarea SDL);
9. Întocmește documente aferente raportării către OI/AM.

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.