



A N U N Ţ

ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCŢIEI DE RESPONSABIL MONITORIZARE al ASOCIAŢIEI “GAL SATU MARE PENTRU DEZVOLTARE SOCIALĂ”

ASOCIAŢIA GAL SATU MARE PENTRU DEZVOLTARE SOCIALĂ organizează concurs pentru ocuparea funcŢiei de Responsabil Monitorizare, contract individual de muncă cu timp parŢial 2 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: cel puŢin 1 an experienŢă specifică în poziŢii care au solicitat utilizarea unor instrumente de colectare şi prelucrare a datelor (ex. Excel) şi monitorizare procese, participarea ca expert într-un proiect similar (implementare mecanism DLRC) constituie un avantaj.

AtribuŢiile postului:

1. Colectează şi prelucrează datele necesare monitorizării şi evaluării implementării SDL, oferind sprijin echipei de proiect în realizarea documentelor aferente monitorizării şi evaluării;
2. Monitorizează beneficiari şi potenŢiali beneficiari cu finanŢare din FEDR/FSE+, precum şi membri ai comunităŢii vizate de SDL, raportând către managerul de proiect gradul de atingere a indicatorilor asumaŢi în cadrul proiectelor finanŢate prin SDL;
3. Centralizează datele colectate în forma solicitată de managerul de proiect;
4. Furnizează date cantitative şi calitative pentru rapoartele de monitorizare a implementării SDL/rapoartele de progres;
5. Participa la instruirea pe tema monitorizării şi evaluării participative;
6. Supervizează şi sprijină activitatea comitetului intern de evaluare şi selecŢie a fişelor de proiecte, a comitetului de soluŢionare a contestaŢiilor;
7. Face parte din Comitetul de monitorizare;



8. Pregătește centralizatoare/documente/rapoarte de monitorizare privind implementarea SDL, care vor prezenta toate acțiunile întreprinse în implementarea SDL, stadiul selectării operațiunilor, dar și elementele ce țin de atingerea indicatorilor din SDL;
9. Asigură comunicarea cu privire la desfășurarea procesului de evaluare și selecție a fișelor de proiect (notificări CAE și ETF, solicitări de clarificare);
10. Participa la măsurile de sprijin în vederea îmbunătățirii capacității GAL de a gestiona și implementa în mod eficient și eficace Strategia de Dezvoltare Locală (formare profesională și/sau schimburi de bune practici și/sau seminarii/conferințe/workshop-uri relevante pentru gestionarea SDL);
11. Contribuie la dezvoltarea și punerea în practică a procedurilor elaborate în cadrul proiectului;
12. Participa la monitorizarea activităților proiectului;
13. Alte atribuții delegate de manager.

PROCESUL DE SELECȚIE CONSTĂ ÎN DOUĂ ETAPE:

- selecția dosarelor de înscriere, în data de 12.03.2025
- susținerea unui interviu, în data de 14.03.2025

Dosarele de înscriere se depun prin email la adresa: galsatumare@gmail.com sau la sediul Asociației GAL Satu Mare pentru Dezvoltare Socială, din Municipiul Satu Mare, Aleea Mircești nr. 10, până în data de 10.03.2025, 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. Totodată orice informație legată de angajare se afișează și pe site-ul Asociației „GAL Satu Mare pentru Dezvoltare Socială”.

Informații suplimentare se pot obține pe mail la adresa galsatumare@gmail.com.