



## 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 și domiciliu în România;
- să cunoască limba română scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exerciŢiu;
- să aibă stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza adevărinŢei medicale;
- să îndeplinească condiŢiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiŢii specifice;
- să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracŢiuni contra umanităŢii, contra statului ori contra autorităŢii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăŢuirea justiŢiei, de fals ori a unor fapte de corupŢie sau a unei infracŢiuni săvârșite 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 puțin 1 an experienŢă specifică în poziŢii care au solicitat utilizarea unor instrumente de colectare și prelucrare a datelor (ex. Excel) și monitorizare procese, participarea ca expert într-un proiect similar (implementare mecanism DLRC) constituie un avantaj.

#### **AtribuŢiile postului:**

1. Colectează și prelucrează datele necesare monitorizării și evaluării implementării SDL, oferind sprijin echipei de proiect în realizarea documentelor aferente monitorizării și evaluării;
2. Monitorizează beneficiari și potenŢiali beneficiari cu finanŢare din FEDR/FSE+, precum și 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 și calitative pentru rapoartele de monitorizare a implementării SDL/rapoartele de progres;
5. Participa la instruirea pe tema monitorizării și evaluării participative;
6. Supervizează și sprijină activitatea comitetului intern de evaluare și selecŢie a fișelor 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 03.09.2025
- susținerea unui interviu, până în data de 05.09.2025

**Dosarele de înscriere se depun prin email la adresa: [galsatumare@gmail.com](mailto: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 02.09.2025, 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](mailto:galsatumare@gmail.com).**