



Asociația Grupul de Acțiune Locala GAL Muscelean si European
Sediul in Com Valea Mare Pravat, str, Brasovului , nr 113 ,jud. Argeș
Tel 0743190992 Email: danmosescu@yahoo.com galmuscel@yahoo.ro
www.galmuscel.ro

PROCEDURA DE RECRUTARE

a personalul din compartimentul administrativ al G.A.L. Muscelean si European
(conform Anexei V- Planului de dezvoltare locala al teritoriului GAL Muscelean si European)

1. Scopul procedurii:

Grupul de Acțiune Locala Muscelean si European a fost selectat si autorizat sa poata desfasura activitatile specifice masurilor 41 – Implementarea strategiilor de dezvoltare locala, 421-Implementarea proiectelor de cooperare si 431.2 - Functionarea Grupului de Acțiune Locala, dobandirea de competente si animarea teritoriului, in baza deciziei de autorizare nr. 62680/28.11.2011.

Structura compartimentului administrativ al G.A.L. Muscelean si European, dedicata implementarii planului de dezvoltare locala are urmatoarea componenta:

1. Director Executiv– 1 post cu norma intreaga;
2. Manager program de finantare – 1 post cu norma intreaga;
3. Secretar- 1 post cu norma intreaga;
4. Animator -2 posturi cu norma intreaga.

Prezenta procedura are scopul de a descrie si reglementa modul de desfasurare a procesului de selectie a candidaturilor, realizarea publicitatii procedurii, etapele și termenele procedurale, precum și modalitatea de evaluare a dosarelor candidatilor.

2. Domeniul de aplicare al procedurii:

Aceasta procedura este aplicata pentru evaluarea si selectia dosarelor de candidatura inregistrate pentru ocuparea posturilor necesare la nivelul compartimentului administrativ al G.A.L. Muscelean si European.

3. Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii ce formeaza obiectul prezentei proceduri sunt urmatoarele:

- Ghidul Solicitantului – Masura 41 – Implementarea strategiilor de dezvoltare locala /Versiunea 09 din septembrie 2014;
- Manualul de procedura pentru implementarea Masurii 41 -versiunea 08 aprilie 2014 ;
- Ghidul Solicitantului –Sub-masura 431.2 – Functionarea GAL, dobandirea de competente si animarea teritoriului versiunea 08 din iunie 2014.
- Manualul de procedura pentru implementarea contractelor de finantare aferente Masurii 431 – Sub-masura 431.2 – versiunea 08 din iunie 2014.
- Ghidul Solicitantului – Masura 421– Implementarea proiectelor de cooperare/ Versiunea 05;
- Manualul de procedura pentru implementarea Masurii 421 - Implementarea proiectelor de cooperare/ Versiunea 05 din decembrie 2013.



- *Planul de Dezvoltare Locala al G.A.L. Muscelean si European – august 2014.*
- *Prevederile Legii nr. 53/2003 din Codul Muncii;*
- *Reglementarile si instructiunile AM PNDR transmise pentru implementarea Axei 4-Leader;*
- *Politica de Coeziune*
- *Politica Agricolă Comună*
- *Abordarea LEADER la nivel european si național*
- *Planul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013*
- *Cadrul Național Strategic de Referință*
- *Legislație specifică proiectelor de investiții*
- *Principiile fondurilor europene*

Toate documentele se afla afisate pe site-urile: www.madr.ro; www.apdrp.ro; www.pndr.ro si pe site-ul www.galmuscel.ro pentru Planul de Dezvoltare Locala al G.A.L. Muscelean si European.

Adresa: Str. Brasovului, nr. 113, Comuna Valea Mare Pravat, Jud. Arges,

Date financiare: CIF 29177680; Cod IBAN: RO48RNCB0023125713040001.

ASOCIAȚIA G.A.L. MUSCELEAN SI EUROPEAN

web site : www.galmuscel.ro

e-mail : galmuscel@yahoo.ro

tel : 0747471174; 0743190992

4. Responsabilitati:

Implementarea acestei proceduri de selectie este asigurata de către Comisia de Examinare desemnata prin Decizia nr. 13 a Consiliului Director al Asociatiei din data de 25.09.2014.

5. Principii și reguli:

Pentru incheierea contractelor de munca pentru toate posturile, G.A.L. Muscelean si European va urmări respectarea urmatoarelor principii:

- nediscriminare si tratament egal, prin care se vor asigura conditiile de manifestare a concurenței reale, prin stabilirea și aplicarea pe parcursul intregii proceduri de reguli și condiții identice pentru toti candidatii;
- transparenta, constand in aducerea la cunostinta publicului a tuturor informatiilor referitoare la incheierea contractelor de munca;
- asumarea raspunderii, prin determinarea clara a sarcinilor si responsabilitatilor persoanelor implicate in procesul de evaluare si selectie a personalului cheie al GALMuscelean si European;
- evitarea conflictului de interese, prin punerea la dispozitia candidatilor a tuturor documentelor ce trebuie insusite, precum si a atributiilor ce vor reveni ocupantului postului, pentru a se evita situatiile de natura să determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurenței neloiale;
- egalitatea de sanse - toate conditiile de evaluare si selectie sunt strict de natura profesionala si in acord cu legislatia in vigoare, evaluarea si selectia asigurandu-se pe



criterii obiective, pentru toate categoriile de persoane, fara considerarea deosebirilor de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, sau orice alt criteriu care ar putea avea ca efect restrangerea drepturilor sau libertatilor fundamentale, asigurandu-se evitarea oricarei forme de discriminare directa sau indirecta.

6. Descrierea posturilor

a) Director Executiv - coordonează activitatea GAL atât sub aspectul activităților cât și al resurselor umane și financiare, precum și implementarea strategiei de dezvoltare a teritoriului, angajează asociația în relație cu terți, administrează relația cu APDRP, desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL, menține relația cu partenerii, beneficiarii, cu scopul de a atinge toate obiectivele propuse.

Cerinte pentru ocuparea postului:

- sa fie absolvent de studii superioare finalizate cu diploma de licenta;(studiile postuniversitare sau atestate de formare profesionala reprezinta un avantaj), experienta de coordonare , management intr-o organizatie neguvernamentala , sa detina abilitati organizatorice, de leadership si de comunicare; excelenta relationare cu membrii comunitatilor participante la GAL – beneficiari, potentiali investitori, lideri formali, lideri informali;

Atributii si responsabilitati:

- este responsabil de managementul activității organizației (punerea în practică a strategiei de dezvoltare a teritoriului, a proiectelor și programelor organizației), inclusiv prin inițierea de noi programe, în conformitate cu strategia și principiile elaborate de Adunarea Generală și Consiliul Director;
- este responsabil de managementul financiar-contabil și al resurselor materiale ale organizației (planificarea și administrarea bugetelor și resurselor materiale, precum și întocmirea rapoartelor financiare);
- este responsabil de managementul administrativ al biroului GAL și al oricăror altor locații de lucru ale asociației;
- este responsabil pentru modul de derulare al programelor asociației; în acest scop, va monitoriza desfășurarea acestora în funcție de parametrii de eficiență, cu precădere cei proiectați (scop, durată, buget), va evalua calitatea activităților prestate și va lua măsurile care se impun;
- furnizează Consiliului Director rapoarte narative și informații la intervale stabilite de comun acord cu acesta și ori de câte ori i se solicită.

Organizarea și managementul resurselor umane

- este responsabil de managementul resurselor umane (supervizare, sprijin, monitorizare și evaluare a activității angajaților organizației), în special în ceea ce privește:

- Supervizarea și sprijinul personalului din departamentul administrativ;
- Selecția, angajarea, instruirea, evaluarea, supervizarea și sprijinirea personalului;
- Managementul conflictelor între salariați, precum și între salariați și beneficiari;
- Managementul conflictelor de interese în care se poate afla personalul asociației;
- Stabilirea sancțiunilor disciplinare și concedierea personalului angajat;
- Monitorizeaza procesul de colectare de informații cu privire la activitățile desfășurate. Monitorizarea, furnizează date necesare evaluării activității și performanței în muncă.



Managementul informației și comunicării

- este responsabil de managementul informației și comunicării în cadrul organizației: evaluarea, direcționarea, organizarea și stocarea ideilor și a informațiilor interne și externe organizației (inclusiv publicații și pagina de internet a GAL).

Managementul strategic

- are, în numele executivului, rolul principal în coordonarea procesului de elaborare de politici ale organizației și în planificarea strategică și are obligația supunerii acestora, pentru aprobare, Consiliului Director și apoi Adunării Generale;

- are rolul principal în obținerea de fonduri prin identificarea surselor de finanțare și coordonarea activității de mobilizare a fondurilor;

- are rolul principal în identificarea oportunităților ivite pentru procurarea de noi fonduri și pentru inițierea de noi programe sau de promovare a programelor existente;

- are un rol principal în identificarea riscurilor pentru asociație, cu precădere în privința imaginii sale, a siguranței financiare și a dezvoltării.

Managementul comunicării și relațiilor externe

- răspunde de strategia de comunicare și promovare a asociației, a misiunii și a reușitelor sale;

- este responsabil de implementarea mecanismului de comunicare - informare privind implementarea strategiei de dezvoltare a teritoriului;

- inițiază acțiuni de cooperare cu alte teritorii și parteneriate, naționale și internaționale;

- este responsabil de administrarea relației cu APDRP și alte structuri teritoriale ale acesteia;

- poate reprezenta asociația în alianțe, întruniri, conferințe, și stabilește condițiile în care personalul asociației poate fi delegat să reprezinte asociația. De asemenea, poate stabili modul în care membrii GAL pot îndeplini aceași misiune.

- menține și dezvoltă relații cu factori cheie pentru asociație, cum ar fi: finanțatori, media, alte organizații neguvernamentale românești și străine, organizații internaționale, autorități publice;

- elaborează și/sau supervizează luările de poziție ale asociației, în condițiile statutare;

- menține o bună relație cu presa (supervizează elaborarea comunicatelor de presă și a materialelor pentru presă, articole și interviuri).

Managementul resurselor financiare

- este responsabil pentru buna și corecta gestionare a fondurilor asociației, cu respectarea legislației în vigoare și a statutului asociației. În acest sens, va superviza aplicarea mecanismelor stabilite în acest scop, inclusiv a auditului anual.

- răspunde de întocmirea bugetului și de corecta sa aplicare, după aprobarea sa de către Consiliul Director.

- are un rol principal în stabilirea strategiei de atragere de fonduri.

- Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al asociației;

Nivel ierarhic si de subordonare:

-subordonat Adunarii Generale si Consiliului Director al GAL.

b) Manager program de finanțare - desfășoară activități de coordonare proiecte, verifica, selectează și monitorizează proiectele ce vor fi finanțate și implementate prin G.A.L. Muscelean și European.

Cerinte pentru ocuparea postului:



or



cu



in ca



- absolvent al învățământului superior finalizate cu diploma de licență; sa detina certificate de absolvire /formare in domeniul evaluarii de proiecte;
- bune abilități de comunicare socială;
- experiență în activități de coordonare/management;
- bune abilități de facilitare grupuri;
- gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali.
- cunostinte bune de limba engleza;
- operare pe calculator, in Microsoft Windows si Microsoft Office, PowerPoint;

Constituie un avantaj:

- detinerea permisului de conducere categ. B.

Atributii si responsabilitati:

Administrează activitatea de finanțare a GAL, lansarea măsurilor, primirea propunerilor de proiect, organizează procesul de evaluare și ședințele comitetului de selecție.

- responsabil pentru elaborarea și utilizarea în procesul de comunicare a elementelor de identitate vizuală a GAL;
- supervizează distribuirea materialelor informative către grupurile țintă pentru care au fost concepute;
- organizează baze de date privind partenerii media și potențiali participanți la acțiunile de comunicare și informare;
- sprijină realizarea materialelor informaționale ale GAL (conținut) și întreținerea și aducerea la zi a site-ului GAL ca principal instrument de comunicare online al GAL;
- gestionează lansarea măsurilor și a apelurilor de propuneri de proiecte conform calendarului stabilit la nivelul GAL;
- supervizează procesul de primire a propunerilor de proiect;
- organizează și supervizează derularea procesului de evaluare a propunerilor de proiect la nivelul GAL;
- organizează ședințele Comitetului de Selecție conform calendarului de lucru stabilit;
- supervizează transmiterea rapoartelor de selecție către OJFIR;
- Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al asociatiei;

Nivel ierarhic : de subordonare si colaborare:

- subordonat Directorului Executiv al GAL
- colaboreaza cu responsabilul financiar ,cu secretarul si animatorii.

c) Secretar GAL asigură suportul logistic și de secretariat pentru toate activitățile GAL.

Cerinte pentru ocuparea postului:

- sa fi detinut anterior o pozitie similara intr-un program tip Leader;
- sa fie absolvent de studii superioare finalizate cu diploma de licență
- sa detina calitati bune de comunicare si de organizare;
- competente de utilizare a calculatorului la nivel intermediar - Microsoft Office (Word,



Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet.

Constituie un avantaj:

-absolvirea unor cursuri având ca tematică dezvoltarea rurală

Atributii și responsabilitati:

- acordă sprijin administrativ și tehnic echipei executive a GAL (asigură comunicarea internă și externă cu beneficiari/furnizori, clienți, oferă sprijin în monitorizarea activităților, elaborează rapoarte);
- pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale GAL-ului – Adunările AGA, ședințele Consiliului Director;;
- face aranjamente logistice pentru evenimentele organizate de GAL sau la care participă reprezentanți ai GAL;
- elaborează și redactează documente și situații cerute de echipa executivă;
- actualizează pagina de web a Gal-ului;
- distribuie materiale informative și ține evidența locurilor în care au fost împartite;
- e responsabil de comunicarea permanentă cu populația din teritoriu privind acțiunile GAL;
- asigură activitățile administrative și de secretariat ;
- este responsabil cu administrarea corespondenței fizice și electronice ;
- asigură comunicarea internă în cadrul GAL;
- il asistă pe Directorul Executiv al GAL în exercitarea funcțiilor sale;
- oferea sprijin și asistență echipei tehnice;
- organizează ședințele GAL și participă la acestea;
- redactează minuta ședințelor și alte documente solicitate de echipă;
- înregistrează actele în registrul de evidență;
- pastrează stampilele și stampilează documentele GAL;
- asigură protocolul și primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea.
- Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al asociației;

Nivel ierarhic : de subordonare și colaborare:

- subordonat Directorului Executiv al GAL;
- colaborează cu managerul de proiect de finanțare, responsabilul financiar și animatorii.

d) Animator GAL:

-Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL, menține relația cu partenerii, beneficiarii.

Cerinte pentru ocuparea postului:

- gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali.
- sa fi detinut anterior o pozitie similara cu cea pe care o va detine in cadrul GAL pentru o perioada de cel putin 1 an in proiecte tip Leader.
- sa fie absolvent de studii superioare finalizate cu diploma de licenta;
- sa detina calitati bune de comunicare si de organizare;



- experiență anterioară în facilitarea de întâlniri publice;
- cunoașterea persoanelor cheie și a activitatilor de dezvoltare rurala din teritoriul GAL;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel intermediar - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet.
- gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză;
- sa detina permis de conducere categ. B.

Constituie un avantaj:

- absolvirea unor cursuri având ca tematică dezvoltarea rurală.

Atributii și responsabilitati:

- asigură comunicarea și informarea cât mai extinsă și mai diversă la nivelul întregului teritoriu pentru promovarea conținutului strategiei;
 - organizează și derulează evenimentele de comunicare – informare a beneficiarilor;
 - identifică soluții de menținere a unei atmosfere deschise de comunicare în cadrul GAL și între GAL și beneficiari și parteneri;
 - informează în mod regulat Directorul Executiv despre activitatea locală de comunicare și informare și despre situațiile de criză;
 - desfășoară activități anticipative de identificare a potențialelor proiecte care să răspundă obiectivelor strategice;
 - acordă asistență/srijin tehnic și metodologic potențialilor beneficiari pentru îmbunătățirea propunerilor de proiecte, elaborarea de propuneri de proiect solide din punct de vedere tehnic și financiar;
 - sprijina verificarea eligibilității și conformității administrative a propunerilor de proiecte primite de către GAL, sustine selectia acestora si sprijina aprobarea lor;
 - participa activ la lansarea apelurilor de selectie;
 - tine legatura permanent cu partenerii GAL;
 - Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al asociatiei;
 - asigura monitorizarea proiectelor contractate pe toata durata perioadei de implementare si realizeaza, periodic, informari asupra stadiului de implementare;
 - sprijina beneficiarii pe toata durata perioadei de implementare a proiectelor.
- Nivel ierarhic : de subordonare si colaborare:
- subordonat Directorului Executiv al GAL;
 - colaboreaza cu managerul program de finantare, secretar si responsabilul financiar.

7. Descrierea procedurii:

Prezenta procedura constituie ansamblul regulilor de organizare a activitatilor specifice privind organizarea, evaluarea si selectia candidaturilor depuse pentru ocuparea functiilor prevazute in structura compartimentului administrativ al GAL.

Etapa 1: Publicitatea procedurii

Aplicarea principiului tratamentului egal si nediscriminarii implica asigurarea transparentei procedurii de ocupare a functiilor disponibile in cadrul GAL, in beneficiul oricarui potential candidat, asigurandu-se un grad de publicitate suficient pentru crearea premiselor unei competitii corecte intre toti candidatii(afisare la avizierul asociatiei si postare pe site-ul asociatiei). Asigurarea transparentei presupune ca toti candidatii să aiba acces la o informare adecvata cu privire la postul pentru a carui ocupare se organizeaza selectia.



În acest sens, Consiliul Director va aproba conținutul anunțului și bibliografia aferentă fiecărui post. Se va publica un anunț privind selecția personalului pentru ocuparea posturilor necesare derulării activității GAL. Conținutul minimal al anunțului:

- condițiile impuse pentru candidați
- documentele necesare pentru înscrierea în concursul pentru ocuparea fiecărui post
- informații privind locul și termenul-limită pentru depunerea documentelor necesare
- informații privind selecția candidaților: data, ora, locul desfășurării și obiectul probelor de concurs

Atribuțiile corespunzătoare fiecărui post scos la concurs pot fi consultate de pe site www.galmuscel@yahoo.ro la rubrica „Concursuri” – Secțiunea „Procedura de recrutare a personalului din compartimentul administrativ al G.A.L. Muscelean și European”.

Consiliul Director va aproba conținutul anunțului

Etapa 2: Constituirea Comisiei de Examinare

Comisia de Examinare se stabilește prin decizia Consiliului Director, cu cel puțin 5 zile înainte desfășurării concursului și are următoarele atribuții:

- verifică corectitudinea întocmirii dosarelor proprii de recrutare ale candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la concurs;
- elaborează subiectele/temele și baremele de corectare/apreciere și notare pentru testul scris și interviu, cu cel mult 24 de ore înainte de susținerea fiecărei probe, având în vedere cerințele înscrise în fișa postului scos la concurs, folosind, dacă este cazul, și propuneri ale unor specialiști în domeniul de activitate al postului pentru care se organizează concurs;
- asigură îndeplinirea condițiilor pentru desfășurarea optimă a concursului/examenului spații corespunzătoare, papetărie, birotică și alte elemente de logistică necesare, precum și respectarea procedurilor cu privire la repartizarea pe săli (dacă este cazul), multiplicarea subiectelor, supravegherea candidaților, etc.;
- efectuează instructajul candidaților cu privire la modul general de desfășurare a concursului, precum și înaintea fiecărei probe - numărul de subiecte, durata alocată probei, criteriile de departajare, data și locul afișării rezultatelor, modalitatea de depunere a eventualelor contestații, situațiile care atrag eliminarea din concurs/examen, alte precizări necesare desfășurării în bune condiții a concursului;
- corectează/apreciază și notează lucrările / răspunsurile candidaților și, dacă este cazul, dispune măsuri corespunzătoare în baza procesului-verbal de soluționare a contestațiilor;
- semnează procesul-verbal care conține concluziile concursului/examenului, întocmit de secretarul comisiei, și îl prezintă Consiliului Director al GAL, însoțit de tabelul cu rezultatele obținute de candidați, în vederea încheierii contractelor individuale de muncă;
- pastrează în deplină siguranță documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la conținutul subiectelor, al grilelor de corectare, etc.

Etapa 3: Înregistrarea candidaturilor și evaluarea dosarelor depuse de candidați

Prima etapă a procesului de selecție va consta în verificarea conformității dosarelor depuse de candidați la sediul G.A.L. Muscelean și European, conform anunțului de recrutare.



Membrii Comisiei de concurs vor proceda la verificarea eligibilității fiecărui candidat, sub aspectul corespondenței dintre studiile și experiența acestuia și standardele impuse de postul pentru care a aplicat în cadrul G.A.L. Muscelean și European, precum și a documentelor cerute expres la dosar. Dosarul trebuie să conțină:

1. cerere de înscriere la concurs adresată Președintelui G.A.L. Muscelean și European (cerere în format liber va cuprinde denumirea postului pentru care candidează);
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, sau orice alte documente care să ateste îndeplinirea cerințelor de vechime în specialitatea postului;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (cazierul judiciar va fi prezentat cel târziu înainte de proba scrisă);
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 30 zile anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae;
8. alte documente relevante pentru înscrierea la concurs.

Actele prevăzute la punctele 2, 3 și 8 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea la începutul probei scrise.

Verificarea dosarelor înregistrate și evaluarea candidaților va fi realizată de către membrii Comisiei de Examinare, iar rezultatele vor fi afișate la sediul GAL. Candidații declarați respinși vor putea depune contestație în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor. Comisia de Soluționare a Contestațiilor se va întruni și va analiza contestațiile depuse, rezultatele finale vor fi afișate cel mai târziu a doua zi de la depunerea contestațiilor la sediul GAL.

Un candidat nu poate să conteste decât rezultatul selecției pentru propriul dosar.

Proba „scrisă” se va desfășura în cel puțin 2 zile calendaristice de la afișarea rezultatelor la contestații.

Etapa 4: Verificarea cunoștințelor cuprinse în bibliografie prin testare scrisă

La proba scrisă se pot prezenta numai candidații declarați admisi la etapa de selecție a dosarelor.

Testul scris va cuprinde cel puțin șase întrebări, care să acopere cerințele stabilite de descrierea postului, respectiv de bibliografie. Durata testării scrise va fi de două ore iar sistemul de notare se va face pe scala 1 – 100 puncte, cu 10 puncte din oficiu.

Lucrările se sigilează, înainte de comunicarea subiectelor, de către candidați în prezența președintelui comisiei, după care se aplică stampila GAL.

Din momentul comunicării subiectelor nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici un candidat nu mai poate părăsi sala decât dacă preda lucrarea și semnează de predarea acesteia.



Candidatii pot parasi sala si in situatii de urgenta, caz in care acestia sunt insotiti de unul dintre membrii comisiei de concurs.

Lucrarile scrise vor fi punctate de catre fiecare membru al comisiei de examinare in parte , iar punctajul obtinut se va calcula prin insumarea punctelor obtinute la toate cele sase intrebari.

In cazul in care diferenta dintre punctajele individuale acordate unui singur candidat este mai mare de douazeci de puncte, se va proceda la recorectarea lucrarii de catre membrii comisiei de examinare. Punctajul acordat la recorectare este nota finala si se trece pe lucrare sub semnatura presedintelui comisiei de concurs.

Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica intre punctajele acordate de corectori, cu doua zecimale, fara rotunjire.

Lucrarile , dupa acordarea punctajelor finale , se desigileaza.

Rezultatul final (media punctajelor obtinute de fiecare candidat) va fi consemnat intr-un proces verbal asumat si semnat de fiecare dintre membrii Comisiei si afisat la sediul GAL.

Divulgarea subiectelor, a grilelor de corectare, a ghidului / fiselor de interviu, in intregime sau parti componente ale acestora, atrage pentru cei vinovati, dupa caz, masuri penale, administrative sau disciplinare, stabilite conform prevederilor legale in vigoare.

Pentru ca un candidat sa poata trece la urmatoarea etapa a concursului trebuie sa fi obtinut cel putin 70 puncte la proba scrisa. Punctajele obtinute de fiecare dintre candidati si mentiunea „admis” sau „respins” se afiseaza la sediul GAL.

Contestatiile la proba scrisa vor fi depuse in 24 ore de la afisarea rezultatelor , iar solutionarea acestora se va face in ziua imediat urmatoare , rezultatele comunicandu-se prin afisare la sediul GAL. Un candidat nu poate sa conteste decat punctajul propriei lucrari scrise.

Proba „interviu” se va desfasura in ziua imediat urmatoare afisarii rezultatelor la contestatii,

Etapa 5: Verificarea cunostintelor, deprinderilor, aptitudinilor candidatilor prin interviu

Aceasta etapa va consta in organizarea unui **interviu** cu fiecare candidat:

- set intrebari pentru sustinerea interviului;
- adaptarea intrebarilor pentru conditiile fiecarui post;
- descrierea fiecarui post anuntat pentru concurs;
- descrierea etapei.

Fiecare candidat va extrage cate doua intrebari din setul de zece intrebari formulate de catre Comisia de Examinare si vor prezenta raspunsul verbal in fata comisiei. Punctajul maxim prevazut pentru fiecare intrebare este de 15 puncte , membrii comisiei notand individual candidatii. Membrii comisiei vor adresa intrebari suplimentare cu conditiile specifice fiecarui post . Fiecare membru al comisiei va adresa candidatilor cate o intrebare , al carui raspuns va fi punctat de catre fiecare membru al comisiei cu maxim 20 de puncte (3 intrebari x 20 puncte= 60 puncte). Se acorda 10 puncte din oficiu. Punctaj maxim total 100 puncte. In aceasta etapa la acordarea punctajelor pentru intrebarile suplimentare se va tine cont si de urmatoarele criterii:

Pentru manager GAL:

- discurs, tinuta;
- nivelul de pregatire / studii, experienta in domeniu;
- capacitati intelectuale / logica, flexibilitate, perspicacitate, capacitate de analiza si sinteza;
- trasaturile personalitatii / comunicabilitate, autocontrol, capacitate de planificare, capacitate de decizie
- nivelul motivational;-



- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională- nivel mediu;

Pentru manager program de finanțare:

- discurs, ținută
- nivelul de pregătire / studii, experiența în domeniu
- capacități intelectuale / logică, flexibilitate, perspicacitate
- trăsăturile personalității / abilități organizatorice, comunicabilitate, autocontrol
- nivelul motivational;
- cunoștințe de limba engleză.

Pentru animator/ secretar

- discurs, ținută
- nivelul de pregătire / studii, experiența în domeniu
- capacități intelectuale / logică, flexibilitate, perspicacitate, adaptabilitate
- capacitatea de a realiza mai multe sarcini simultan, rezistența la stres;
- trăsăturile personalității / capacitate de comunicare și persuasiune, autocontrol, amabilitate
- cunoașterea persoanelor cheie și a activităților de dezvoltare rurală din teritoriul GAL
- nivelul motivational
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională- nivel mediu;

Punctajul acordat candidatului de fiecare membru al comisiei de examinare va fi suma punctajelor de la fiecare aspect evaluat. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică între punctajele acordate de corectori, cu două zecimale, fără rotunjire, și se trece pe formular de fiecare evaluator în parte.

În cadrul acestei etape nu se acceptă contestații.

Etapa 6 – Decizia privind selectarea candidaților și comunicarea acesteia

Decizia finală a comisiei de examinare va avea în vedere selectarea candidatului care întrunește toate condițiile impuse și care a obținut cel mai mare punctaj final – rezultat al mediei dintre proba scrisă și interviu.

După întocmirea procesului verbal cu rezultatele finale, secretarul comisiei de concurs întocmește tabelul nominal cu rezultatele obținute, în ordinea descrescătoare a notelor finale.

Tabelul se afișează la sediul GAL, fiind semnat de președintele comisiei de concurs și de secretarul acesteia.

În dreptul fiecărui candidat se scrie nota finală obținută și mențiunea: "admis", "respins", "neprezentat", "eliminat din concurs", după caz.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

- soluționează contestațiile candidaților cu privire la notarea/aprecierea probei/probelor concursului/examenului, depuse în termen de maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului;
- transmite, prin secretarul comisiei, rezultatele analizei contestațiilor pentru a fi afișate la sediul GAL în termen de maximum 24 de ore de la depunerea contestației;
- transmite comisiei de concurs, prin secretarul comisiei, procesul-verbal cu rezultatele procesului de soluționare a contestațiilor.



Punctajul acordat initial se modifica, prin crestere sau prin descrestere, daca intre acesta si punctajul acordat de comisia de solutionare a contestatiilor se constata o diferenta de cel putin 5 puncte, fara depasirea punctajului maxim.

Punctajul acordat dupa contestatii ramane definitiv.

Hotararile comisiei de solutionare a contestatiilor se consemneaza intr-un proces-verbal, intocmit de secretarul comisiei si semnat de presedintele si membrii acesteia.

Rezultatele la contestatii se comunica candidatilor prin afisare la sediul GAL.

Dupa cel putin 30 de zile calendaristice de la data afisarii rezultatelor concursului, dar nu mai tarziu de 60 de zile calendaristice, unitatea organizatoare restituie, pe baza de semnatura, la cererea candidatului declarat "respins" la concurs, documentele depuse de acesta la dosarul propriu.

Dupa afisarea rezultatelor finale si declararea candidatilor admisi , in limita posturilor scoase la concurs se vor incheia contractele individuale de munca si se vor aduce la cunostinta angajatilor atributiile specifice prin fisele posturilor aferente fiecarui nivel de expertiza.

Presedinte Consiliului Director
G.A.L. Muscelean si European