

**METODOLOGIA DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE  
ALE ASOCIATIEI GRUP DE ACTIUNE LOCALA  
“LA NOI IN SAT”**

**I. Scopul metodologiei:**

Grupul de Actiune Locala „LA NOI IN SAT” a fost selectat in vederea implementarii STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALA in cadrul Axei – LEADER din cadrul PNDR 2014 - 2020.

Structura de management tehnic a GAL „LA NOI IN SAT”, dedicata implementarii strategiei de dezvoltare locala, are urmatoarea structura: manager de proiect, responsabil tehnic, responsabil financiar, animator, angajati cu contract individual de munca si norma intreaga/ partiala.

Prezenta metodologie are scopul de a descrie si reglementa modul de desfasurare a procesului de selectare a candidaturilor, realizarea publicitatii metodologiei, etapele si termenii metodologici, precum si modalitatea de evaluare a dosarelor candidatilor.

**II. Domeniul de aplicare al metodologiei:**

Aceasta metodologie trebuie urmată pentru evaluarea si selectia dosarelor de candidatura inregistrate pentru ocuparea posturilor aferente celor 4 niveluri de expertiza necesare la nivelul GAL „LA NOI IN SAT”.

**III. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii ce  
formeaza obiectul prezentei proceduri:**

- 📄 Ghidul Solicitantului – PNDR / Masura 19 – LEADER / Masurile 19.2, 19.4, respectiv 19.3;
- 📄 Strategia de Dezvoltare Locala al GAL „LA NOI IN SAT” si anexele acesteia;
- 📄 Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020;
- 📄 Hotararile Consiliului Director al GAL „LA NOI IN SAT”;
- 📄 Hotararile Adunarii Generale ale Asociatilor a GAL „LA NOI IN SAT”
- 📄 Prevederile Codului Muncii;
- 📄 Reglementarile si instructiunile AM PNDR incidente in aceasta materie.

**IV. Implementare:**

Implementarea acestei proceduri este asigurata de catre Comisia de Selectie de personal al GAL LA NOI IN SAT.

**V. Principii si reguli:**

Pentru incheierea contractelor de munca corespunzatoare celor patru niveluri de expertiza, GAL „LA NOI IN SAT” va urmări respectarea urmatoarelor principii:

- 📄 nediscriminare si tratament egal, prin care se vor asigura conditiile de manifestare a concurentei reale, prin stabilirea si aplicarea pe parcursul intregii proceduri de reguli si conditii identice pentru toti candidatii;

- transparenta, constand in aducerea la cunostinta publicului a tuturor informatiilor referitoare la incheierea contractelor de munca pentru toate cele cinci niveluri de expertiza.
- asumarea raspunderii, prin determinarea clara a sarcinilor si responsabilitatilor persoanelor implicate in procesul de evaluare si selectie a personalului cheie al GAL „LA NOI IN SAT”.
- 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 sa determine aparitia unui conflict de interese si/sau manifestarea concurentei nelocale;
- 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, relevante pentru specificul postului vizat, asigurandu-se evitarea oricarei forme de discriminare directa sau indirecta.

## **VI. Descrierea posturilor corespunzatoare celor cinci niveluri de expertiza necesare**

### **A. Managerul de Proiect**

Managerul de Proiect este conducatorul echipei tehnice a GAL si **reprezentantul legal al Asociatiei in relatia cu tertii** (AFIR, OJFIR, CRFIR, RNDR, FNGAL, AM-PNDR, alte institutii deconcentrate, furnizori, precum si Autoritatile de management ale altor programe cu finantare nerambursabila) in tot ceea ce priveste derularea contractelor de finantare in cadrul masurii 19 axa LEADER PNDR 2014 - 2020, cu toate submasurile si in tot ceea ce priveste derularea contractelor de finantare din cadrul altor programe cu finantare nerambursabila.

El este responsabil pentru implementarea cu succes a activitatilor si atingerii rezultatelor planificate in SDL. Acesta supravegheaza desfasurarea zilnica a activitatilor si gestioneaza echipa de implementare. Va participa in diferite sedinte relevante, inclusiv grupuri de lucru, sedintele din sectorul FNGAL sau sedintele organizate de institutii relevante implementarii SDL.

#### **Sarcini si responsabilitati specifice:**

- De coordonare a activitatii GAL si asigurare a unei bune functionari a compartimentului administrativ;
- Pune în practică deciziile stabilite în cadrul Adunării Generale și a Consiliului Director, atunci când este delegat de organele de conducere sau de Președinte în acest sens;
- De a asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback dintre diferiti actori;
- De a actiona ca conducator al echipei si de a superviza activitatea personalului proiectului;
- De a asigura executarea la timp a activitatilor;
- De a organiza si coordona procurarea de bunuri si servicii in cadrul proiectului;
- De a facilita cooperarea dintre si intre consultantii/expertii, echipa de implementare si partenerii proiectului;

- De a participa la toate evenimentele proiectului, asigurand pregatirea adecvata a acestora.
- De a coordona activitatile de analiza, evaluare, selectie a proiectelor;
- De a realiza activitatea de monitorizare si evaluare a implementarii SDL;
- De a realiza activitatea de verificare a conformitatii cererilor de plata pentru proiectele contractate (cu exceptia situatiilor in care GAL este beneficiar);
- De a coordona si participa la intocmirea si pregatirea documentelor necesare pentru implementarea proiectului (cereri de plata, dosare de achizitii, rapoarte intermediare/finale, rapoarte de progres etc);

#### **Calificari si deprinderi:**

- Studii superioare in unul din domeniile (tehnic, economic);
- Minimum 3 ani de experienta de lucru in proiecte cu finantare nerambursabila;
- Cunoasterea limbii engleze;
- Deprinderi bune de comunicare, interpersonale inclusiv;
- Cunoasterea buna a Word si Excel este necesara.

#### **Termenii si conditiile de prevedere a serviciului**

Managerul de proiect este angajat printr-un contract individual de munca si raporteaza la structura de conducere a asociatiei: PRESEDINTE, CONSILIUL DIRECTOR.

#### **B. Responsabil tehnic**

Contribuie la atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților SDL, în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL: informare, promovare, lansarea apelului pentru proiecte, evaluarea și selectarea proiectelor, evaluare conformitate cereri de plata, monitorizare proiecte etc.

#### **Sarcini si responsabilitati specifice:**

- participă la procesul de evaluare și selectie a proiectelor primite în cadrul sesiunilor lansate de GAL;
- pregătește apelul pentru depunerea cererilor de finanțare ale proiectelor;
- efectuează vizite pe teren și elaborează solicitări pentru informații suplimentare, după caz;
- verifică, în etapa de evaluare a proiectelor, documentele beneficiarilor aferente fiecărei linii de finanțare și stabilește punctajul obținut conform criteriilor de evaluare;
- realizează verificarea conformității, eligibilității și criteriilor de selectie pentru propunerile de proiecte primite;
- coordonează activitatea animatorilor;
- acordă informațiile necesare potențialilor beneficiari pentru accesarea fondurilor disponibile;
- efectuează vizite de monitorizare în teritoriu pentru verificarea activităților realizate de beneficiarii finanțării;
- monitorizează procesul de implementare a proiectelor selectate de către GAL și stadiul plăților decontate de AFIR;

- efectuează verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele contractate;
- raportează periodic Managerului de proiect stadiul acțiunilor întreprinse și rezultatele parțiale;
- participă la întocmirea și pregătirea documentelor necesare pentru implementarea proiectului (cereri de plată, dosare de achiziții, rapoarte intermediare/finale, rapoarte de progres etc)

#### **Calificări și deprinderi:**

- Studii medii sau superioare finalizate cu diploma de bacalaureat sau de licență;
- Minimum 1 an de experiență de lucru în proiecte cu finanțare nerambursabilă, constituie un avantaj;
- Cunoașterea limbii engleze;
- Deprinderi bune de comunicare, interpersonale inclusiv;
- Cunoașterea bună a Word și Excel este necesară.

#### **Termenii și condițiile de prevedere a serviciului**

Expertul tehnic este angajat printr-un contract individual de muncă și raportează Managerului de Proiect și Consiliului Director.

#### **C. Responsabil financiar**

Expertul financiar are rolul de a supraveghea și monitoriza operațiunile financiare ale GAL „LA NOI ÎN SAT” și de a contribui la implementarea cu succes a SDL.

##### **Sarcini și responsabilități specifice:**

- conduce și organizează activitatea financiar – contabilă a GAL;
- colaborează cu Responsabilul administrativ în legătură cu alocarea resurselor financiare și înțelegerea evidenței a modului de distribuție, elaborarea bugetelor și planurilor necesare pentru desfășurarea activităților GAL;
- efectuează controale asupra activităților financiare și verificări asupra cheltuielilor întreprinse;
- pregătește rapoarte și materiale de sinteză privind activitatea desfășurată în cadrul GAL;
- asigură disponibilitatea documentelor care fac justificarea cheltuielilor efectuate și arhivarea acestora în format fizic și electronic;
- supraveghează bugetul și raportează periodic Managerului de Proiect starea acestuia;
- participă la evaluarea, selecția și verificarea proiectelor ce se vor implementa în cadrul GAL;
- efectuează verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele contractate;
- întocmește dosarele de achiziții și evaluează ofertele depuse;
- participă la întocmirea și pregătirea documentelor necesare pentru implementarea proiectului (cereri de plată, dosare de achiziții, rapoarte intermediare/finale, rapoarte de progres etc)

#### **Calificări și deprinderi**

- studii superioare în domeniul economic finalizate cu diplomă de licență ;

- atenție sporită la detaliu, rigurozitate, capacitate de analiză ;
- abilități organizatorice și de comunicare;
- operare pe calculator, în Microsoft Windows și Microsoft Office
- deținerea unei poziții anterioare similare și/sau participarea la managementul financiar al unor proiecte și capacitate de a mobiliza cofinanțarea necesară constituie un avantaj;

#### **Termenii și condițiile de prevedere a serviciului**

Expertul financiar este angajat printr-un contract individual de muncă și raportează Managerului de Proiect și Consiliului Director.

#### **D. Animator**

Animatorul este responsabil de derularea de activități de informare și promovare pentru GAL „LA NOI ÎN SAT”.

Sarcini și responsabilități specifice:

- realizează acțiuni de animare și promovare a GAL în teritoriu
- distribuie materiale informative – pliante, broșuri, afișe – și ține evidența locurilor unde au fost împartite
- sunt responsabili de comunicare permanentă cu populația din teritoriu privind acțiunile GAL prin intermediul chestionarelor aplicate
- construiesc și sintetizează baza de date cu informațiile rezultate din chestionarele aplicate în teritoriu
- fac recomandări, propuneri și clarificări de proiecte potențialilor beneficiari
- consiliază potențialii beneficiari în elaborarea proiectelor
- monitorizează starea proiectelor, selectate spre finanțare și raportează responsabilului tehnic stadiul de implementare

Calificări și deprinderi:

- studii medii sau superioare finalizate cu diploma de bacalaureat sau de licență;
- atenție sporită la detaliu, rigurozitate, capacitate de analiză ;
- abilități organizatorice și de comunicare;
- operare pe calculator, în Microsoft Windows și Microsoft Office;
- foarte bune abilități de comunicare și de persuasiune;
- cunoașterea persoanelor cheie și a activităților de dezvoltare rurală din teritoriul GAL;
- absolvirea unor cursuri cu tematică pe dezvoltare rurală constituie un avantaj.

#### **VII. Descrierea metodologiei:**

Prezenta metodologie constituie ansamblul regulilor de organizare a activităților specifice privind organizarea, evaluarea și selecția candidaturilor depuse pentru ocuparea funcțiilor prevăzute în structura organizatorică a GAL.

##### **Etapa 1: Publicitatea metodologiei:**

Crearea metodologiei de recrutare și selecție a personalului se realizează sub auspiciile principiilor respectării dreptului la liberă competiție, echitate și egalitate de șanse, nediscriminare, transparență, tratament egal și asumarea răspunderii.

În acest sens, se va publica un anunț privind selecția personalului pentru ocuparea celor cinci niveluri de expertiză necesare derulării activității GAL.

Continutul minimal al anuntului:

- conditiile impuse pentru candidati;
- documentele necesare pentru inscrierea in concursul pentru ocuparea fiecarui post;
- informatii privind locul si termenul-limita pentru depunerea documentelor necesare;
- informatii privind data evaluarii candidaturilor inregistrate;
- informatii privind selectia candidatilor: data, ora, locul desfasurarii si obiectul probelor de concurs;

In anunt se vor mentiona conditiile de participare si conditiile de desfasurare a concursului, bibliografia, tematica si alte date necesare desfasurarii concursului. Informatiile prezentate se mentin la locul de afisare pana la finalizarea concursului pentru asigurarea transparentei.

Anuntul privind selectia personalului va fi publicat prin intermediul a cel putin doua canale de publicitate: pe site-ul GAL, la sediul GAL, la sediile primariilor care fac parte din teritoriul GAL.

## **Etapă 2: ATRIBUTIILE Comisiei de Selectie**

Comisia de are urmatoarele atributii:

- verifica corectitudinea intocmirii dosarelor proprii de recrutare ale candidatilor si indeplinirea conditiilor de participare la concurs;
- stabileste bibliografia de concurs;
- stabileste proba/ probele de concurs - elaboreaza subiectele/ temele si baremele de corectare/ apreciere si notare pentru interviu avand in vedere cerintele inscrite in fisa postului scos la concurs, folosind, daca este cazul, si propuneri ale unor specialisti in domeniul de activitate al postului pentru care se organizeaza concurs;
- asigura indeplinirea conditiilor pentru desfasurarea optima a concursului/ examenului spatii corespunzatoare, papetarie, birotica si alte elemente de logistica necesare;
- efectueaza instructajul candidatilor cu privire la modul general de desfasurare a concursului, durata alocata probei, criteriile de departajare, data si locul afisarii rezultatelor, situatiile care atrag eliminarea din concurs/ examen, alte precizari necesare desfasurarii in bune conditii a concursului;
- noteaza raspunsurile candidatilor;
- semneaza procesul-verbal care contine concluziile concursului/ examenului, intocmit de secretarul comisiei, si il prezinta Reprezentantului legal in vederea incheierii contractelor individuale de munca;
- pastreaza in deplina securitate documentele si asigura confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la continutul subiectelor, al grilelor de corectare, etc.

### **Etapa 3: Inregistrarea candidaturilor**

Prima etapa a procesului de selectie va consta in verificarea eligibilitatii CV-urilor si documentelor anexate depuse de candidati la sediul GAL „LA NOI IN SAT”, conform anuntului de selectie. Fiecare candidat va respecta anuntul de selectie conform cerintelor, in caz contrar, acesta va fi respins.

Membrii Comisiei de Selectie vor proceda la verificarea eligibilitatii fiecarui candidat, sub aspectul corespondentei dintre studiile si experienta acestuia si standardele impuse de postul pentru care a aplicat in cadrul GAL „LA NOI IN SAT”.

Verificarea dosarelor de candidatura si evaluarea candidatilor va fi realizata de catre membrii Comisiei de Selectie, constituita conform hotararii AGA.

### **Etapa 4: Interviu si verificarea cunostintelor cuprinse in bibliografie**

Rezultatele selectarii dosarelor de candidatura se afiseaza de catre secretarul Comisiei de Selectie, cu mentiunea „admis” sau „respins”, pe site-ul asociatiei, si in acelasi timp se afiseaza calendarul interviului pentru candidatii declarati admisi.

Interviul se realizeaza conform planului de interviu intocmit de Comisia de Selectie in ziua desfasurarii acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului pot viza:

- subiectele se stabilesc pe baza tematicii de concurs, astfel incat sa reflecte capacitatea de analiza si sinteza a candidatilor, in concordanta cu nivelul si specificul postului pentru care se organizeaza concursul.
- abilitati si cunostinte impuse de functie;
- capacitatea de analiza si sinteza;
- motivatia candidatului;
- comportamentul in situatiile de criza;
- initiativa si creativitate.

Fiecare membru al Comisiei de Selectie poate adresa intrebari candidatului. Nu se pot adresa intrebari referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicala, religie, etnie, starea materiala, originea sociala sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Fiecare criteriu va fi punctat pe o scala de la 1 la 10.

Nota finala va fi consemnata intr-un proces verbal asumat si semnat de fiecare dintre membrii Comisiei. Rezultatele la interviu vor fi publicate pe site-ul asociatiei.

Pentru candidatii la ocuparea aceluiasi post, subiectele sunt identice in cadrul aceluiasi concurs.

Nota finala va fi consemnata intr-un proces verbal asumat si semnat de fiecare dintre membrii Comisiei.

In situatia in care mai multi candidati obtin acelasi punctaj, se va organiza un nou interviu, suplimentar pentru candidatii in cauza.

### **Etapa 5 – Decizia privind selectarea candidatilor si comunicarea acesteia**

Decizia finala a comisiei de selectie va avea in vedere selectarea candidatului care intruneste toate conditiile impuse si care a obtinut cea mai mare nota.

Dupa intocmirea procesului verbal cu rezultatele finale, secretarul Comisiei de Selectie intocmeste tabelul nominal cu rezultatele obtinute, in ordinea descrescatoare a notelor finale.

Tabelul se afiseaza pe site-ul asociatiei, fiind semnat de presedintele Comisiei de Selectie si de secretarul acesteia.

In cazul in care mai multi candidati obtin aceeasi nota, se va organiza un interviu suplimentar cu subiecte suplimentare.

Dupa intocmirea procesului verbal cu rezultatele finale, secretarul Comisiei de Selectie intocmeste tabelul nominal cu rezultatele obtinute, in ordinea descrescatoare a notelor finale.

Contractele individuale de munca incheiate in cadrul masurii 19 axa LEADER PNDR 2014-2020, cu toate submasurile si in tot ceea ce priveste derularea contractelor de finantare din cadrul altor programe cu finantare nerambursabila vor fi semnate de catre Managerul de proiect (reprezentantul legal al proiectului).

#### Comisia de selectie:

Nr.	Nume si prenume	Funcctie
1	Paun Ionut Gabriel	Presedinte;
2	Goiceanu Sorin	Secretar;
3	Naum Marius Lucian	Membru;