



ANUNȚ SELECȚIE RESURSE UMANE pentru ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PITEȘTI

I. Prezentare

Începând cu data de 27.09.2024, Asociația Grupul de Acțiune Locală Pitești, este beneficiara unui contract de finanțare pentru proiectul ”Sprijin pentru funcționarea Asociației GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PITEȘTI, managementul Strategiei de Dezvoltare Locală și evaluarea impactului în comunitate”, proiect cofinanțat din Fondul Social European+ prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027.

Prevederi legale:

- Ordonanța nr. 26/2000 cu modificările introduse de Legea nr. 246/2005 privind organizarea și funcționarea asociațiilor și fundațiilor actualizată 2017
- Legea 53/2003 (Codul Muncii) actualizată 2017

În vederea completării echipei a ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PITEȘTI, se organizează selecție prin concurs de dosare și interviu pentru:

- **Asistent manager - 1 post**

Responsabilități și atribuții:

Funcția de asistent manager în proiecte cu finanțare europeană implică sprijinirea eficientă a echipei de proiect în administrarea și gestionarea activităților legate de implementarea proiectelor finanțate prin programele europene. Acest rol are un caracter administrativ și logistic important în susținerea activităților desfășurate în cadrul proiectelor. Iată câteva dintre atribuțiile specifice ale unui asistent administrativ în astfel de proiecte:

Asigură organizarea și gestionarea documentelor și informațiilor legate de proiect, inclusiv contracte, facturi, rapoarte, planuri și alte documente relevante.

Furnizează suport în gestionarea comunicării cu membrii echipei de proiect, parteneri, furnizori, finanțatori și alte părți interesate.

Asigură programarea și logistica pentru întâlniri, workshop-uri, conferințe și alte evenimente legate de proiect.

Urmărește termenele limită, organizează întâlnirile și asigură că echipa respectă cronologia proiectului.

Sprijină urmărirea și gestionarea bugetului proiectului, inclusiv urmărirea cheltuielilor și aprobarea facturilor.

Asistă în procesul de achiziții și logistică, gestionând comenzi de echipamente, materiale sau servicii necesare pentru proiect.

Menține înregistrările și bazele de date actualizate cu informații relevante pentru proiect.

Ajută la redactarea și formatarea documentelor oficiale, rapoarte și alte materiale necesare pentru raportarea proiectului.





Urmărește și asigură disponibilitatea resurselor necesare, cum ar fi echipamente, spații sau facilități pentru activitățile proiectului.

Sprijină organizarea călătoriilor și a cazării pentru membrii echipei sau participanții la evenimentele proiectului.

Se ocupă de procesul de raportare către finanțatori sau alte entități, precum și de arhivarea documentelor relevante.

Lucrează în strânsă colaborare cu membrii echipei pentru a asigura eficiența administrativă a proiectului.

Gestionează site-ul companiei și conturile de social media.

Comunica cu furnizorii pentru a planifica evenimente.

Este responsabil de asigurarea vizibilității și transparenței acțiunilor în cadrul proiectului.

Este responsabil de organizarea de evenimente conform graficului de activități, conform cererii de finanțare.

Se va asigura că toate materialele promoționale realizate în cadrul proiectului respectă prevederile manualului de identitate vizuala.

Coordonează activitatea de diseminare a materialelor promotionale.

Va fi responsabil de diseminarea informarilor electronice către beneficiari, conform cererii de finanțare.

Răspunde de asigurarea vizibilității, transparenței și promovării activităților proiectului.

Stabilește canalele de comunicare prin care se vor transmite mesajele către grupul țintă dar și către alte categorii în vederea asigurării transparenței și a vizibilității.

Prezintă layout-urile tuturor materialelor de promovare managerului de proiect în vederea aprobării acestora.

Este responsabil de modul de diseminare al materialelor de comunicare tipărite.

Asigură suportul administrativ în pregătirea și transmiterea documentelor și informațiilor solicitate prin cererile de clarificări formulate de finanțator sau de alte entități competente în cadrul proiectului.

Sprijină pregătirea și verificarea documentelor necesare pentru întocmirea și transmiterea cererilor de rambursare, cererilor de plată sau altor documente financiar-administrative prevăzute în cadrul proiectului.

Sprijină pregătirea documentelor aferente modificărilor intervenite în implementarea proiectului, inclusiv notificări, solicitări de modificare și acte adiționale, conform instrucțiunilor managerului de proiect.

Asigură urmărirea corespondenței administrative aferente proiectului și sprijină transmiterea în termen a documentelor către finanțator, parteneri și celelalte persoane sau instituții implicate.

Sprijină verificarea respectării cerințelor administrative și procedurale aplicabile activităților proiectului și semnalează managerului de proiect eventualele neconformități identificate.

Asigură suportul administrativ necesar pentru pregătirea documentelor și informațiilor solicitate în cadrul activităților de monitorizare, verificare și control ale proiectului.

Realizează și alte activități administrative și operaționale necesare pentru buna desfășurare a proiectului, în limita competențelor profesionale și a dispozițiilor superiorului ierarhic.



II.1. Criteriile de selecție sunt:

Asistent manager:

1. Nivelul de studii

- Studii superioare

2. Calificare/instruire necesara

- Experiență în activitatea profesionala specifica - debutant
- Bune cunoștințe de utilizare PC
- Operare PC- MS Office

3. Abilități si cerințe aptitudinale:

- Inteligența generală mare(analiza, sinteza, gândire critică, analitică);
- Aptitudini de învățare;
- Aptitudini de planificare, organizare, coordonare, delegare și raportare;
- Abilități de comunicare, cooperare, negociere, munca în echipă;
- Abilități de autoorganizare, flexibilitate, adaptare;
- Creativitate, inițiativă și inovare;
- Atenție selectivă, concentrată și distributivă;
- Abilități de evaluare obiectivă.

4. Cerințe comportamentale:

- Operativitate;
- Atenție;
- Creativitate,
- flexibilitate,
- dinamism;
- Diplomatie și tact în relația cu personalul societății,
- colaboratorii,
- beneficiarii
- proiectului;
- Concentrare;
- Ordine;
- Îndemânare;
- Punctualitate;
- Capacitatea de sinteză și a informațiilor

II.2. Cerințele minime:

Asistent Manager:

- a. Studii superioare și abilități de comunicare
 - b. Experiență în activitatea profesională specifică - debutant
- Competențele postului
- Experiență în activitatea profesională specifică - debutant



- Operare PC- MS Office

III. 1. Selecția de CV-uri/Selecția aplicanților selecționați

- Etapa 1 de selecție - Primirea dosarele de candidatura ale participantilor;

Etapa 2 de selecție - Candidații ale căror dosare au fost selecționate în Etapa 1 vor susține o Evaluare scrisa. In cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, proba scrisa nu se va mai desfasura.

- Etapa 3 de selectie - Interviu de selectie;

- După finalizarea interviurilor se va redacta un proces verbal cu rezultatele finale ale selecției (conform Metodologiei de organizare și desfășurare a selecției a experților pe termen lung/scurt în cadrul ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PITEȘTI”).

IV. Dosarul candidaturii va conține:

1. Cerere înscriere la concurs;
2. CV Europass;
3. Copie CI (conform cu originalul);
4. Copie certificat de naștere (conform cu originalul); Copie certificat de căsătorie/divorț – dacă este cazul (conform cu originalul);
5. Diplome studii în copie (conform cu originalul);
6. Documente care să ateste vechimea și specialitatea în muncă (conform cu original);
7. Declarație de disponibilitate pentru activitățile Asociației GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PITEȘTI;
8. Scrisoare de intenție.

Candidatii care nu depun toate documentele mentionate la punctul privind continutul dosarului de inscriere, precum si cei in cazul carora se constata in urma evaluarii dosarului ca nu indeplinesc conditiile minime de participare vor fi exclusi din procedura de concurs.

Documentele vor fi transmise în format fizic, la sediul ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PITEȘTI din Str. Victoriei, nr. 13B, Cladirea „Business Center”, Et. 6, Municipiul Pitești, județul Argeș, cu mențiunea: **“Pentru selecție Post Asistent manager – ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PITEȘTI”**, până la data de **11 septembrie 2026, orele 14:00**.

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

10 septembrie 2026 – 11 septembrie 2026 orele 14:00	Depunere dosare la sediul ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PITEȘTI din Str. Victoriei, nr. 13B, Cladirea „Business Center”, Et. 6, Municipiul Pitești, județul Argeș
15 septembrie 2026	Afișare rezultate selecție dosare – pe pagina web https://galpitesi.ro/



15 septembrie 2026	Depunere contestații, pe adresa de e-mail galpitesti@gmail.com
16 septembrie 2026	Soluționare contestații selecție dosare;
17 septembrie 2026	Evaluare scrisa si/sau Proba interviu
17 septembrie 2026	Afișare rezultate evaluare scrisa si/sau interviu – pe pagina web https://galpitesti.ro/
17 septembrie 2026	Depunere contestații pe adresa de e-mail galpitesti@gmail.com
18 septembrie 2026	Soluționare contestații și afișare rezultate finale – pe pagina web https://galpitesti.ro/

BIBLIOGRAFIE:

1. Ordonanța nr. 26/2000 cu modificările introduse de Legea nr. 246/2005 privind organizarea și funcționarea asociațiilor și fundațiilor actualizată 2017;
2. Legea 53/2003 (Codul Muncii) actualizată 2017;
3. O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020, publicată în Monitorul Oficial, partea I nr. 746 din 6 octombrie 2015, cu modificările și completările ulterioare, aprobată cu modificări prin Legea nr. 105/2016 și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 aprobate prin HG nr. 93/2016;
4. Ghidul Condiții Generale pentru PIDS
5. Ghidul Condiții Specifice privind depunerea și selecția Strategiilor de Dezvoltare Locală - Etapa a II-a mecanismului DLRC;
6. Ghidul Condiții Specifice privind depunerea și selecția Strategiilor de Dezvoltare Locală - Etapa a III-a mecanismului DLRC;
7. Ghidul Solicitantului Condiții Specifice “Sprijin pentru funcționarea Grupurilor de acțiune locală, managementul Strategiilor de Dezvoltare Locală și evaluarea impactului în comunitate”;
8. Ghid - Orientări pentru Grupurile de Acțiune Locală în vederea implementării Strategiilor de Dezvoltare Locală la nivelul orașelor și municipiilor cu peste 20.000 locuitori în cadrul mecanismului „Dezvoltare Locală plasată sub Responsabilitatea Comunității” Etapa a – III – a;
9. Ghid privind monitorizarea indicatorilor de program Definiții, cerințe și documente necesare;
10. Manualul Beneficiarului – conform Instrucțiune nr. 5/17.12.2024;
11. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
12. Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



13. Legea nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi, republicată în M. Of. al României nr. 238/03.04.2014.

MANAGER PROIECT,

Nicoleta-Cosmina Petrescu

