



ANUNȚ

ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI ASISTENT ADMINISTRATIV al ASOCIAȚIEI GAL SATU MARE PENTRU DEZVOLTARE SOCIALĂ / Secretar

ASOCIAȚIA GAL SATU MARE PENTRU DEZVOLTARE SOCIALĂ organizează concurs pentru ocuparea funcției de ASISTENT ADMINISTRATIV al ASOCIAȚIEI GAL SATU MARE PENTRU DEZVOLTARE SOCIALĂ / Secretar contract individual de munca cu timp parțial 2 ore /săptămână, pe durată determinată de 4 luni.

Pentru a participa la concursul de ocupare a postului, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale:

- să aibă cetățenie română sau cetățenie 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 exercițiu;
- să aibă stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza adeverinței medicale;
- să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice;
- să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- studii medii (diploma de bacalaureat)
- dovada competenței/ experienței relevante în cel puțin unul dintre cele două domenii enumerate:
 - **Experiență/studii în management-ul administrativ al proiectelor locale** (experiență în implementarea și gestionarea de proiecte finanțate din fonduri europene; diplome/certificate/adeverințe de la angajator) sau declarație pe propria răspundere de angajament de participare la formarea profesională asigurată de asociație);
 - **Experiență în poziții de ASISTENT ADMINISTRATIV / secretar sau similare de ASISTENT ADMINISTRATIV /secretar.**

CONSTITUIE AVANTAJ: deținerea de competențe și/ sau abilitați pentru demararea și gestionarea proceselor de dezvoltare la nivel local.



Atribuțiile postului

- Asistă managerul de proiect în realizarea proceselor specifice managementului de proiect: coordonarea și implementarea activităților; alocarea resurselor materiale și financiare per activități;
- Pregătește documentele necesare (invitații, anunțuri etc.)
- Arhivează documentația proiectului;
- Asigură activități specifice de sprijin administrativ, la solicitarea managerului de proiect.

EXAMENUL CONSTĂ ÎN DOUĂ ETAPE:

- selecția dosarelor de înscriere, în data de 16.11.2023
- susținerea unei interviu, în data de 17.11.2023

Dosarele de înscriere se depun prin email la adresa: galsatumare@gmail.com sau la sediul DAS Satu Mare din str. Ilisesti nr. 4, până în data de 15.11.2023, în zilele de luni – vineri între orele 8.00-13.00.

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) cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- f) 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.
- g) curriculum vitae.

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 Primăriei Municipiului Satu Mare.

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