



Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale

DGP-AM POPAM

POPAM 2014-2020



SUSȚINE ÎNȚIATIVA TA!

UNIUNEA EUROPEANĂ



ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL Nr. 026/14.04.2023

ANUNȚ

Asociația FLAG Mangalia Litoral cu sediul social în municipiul Mangalia, strada Matei Basarab, nr. 2, parter, apartament 21, județul Constanța, în vederea implementării proiectului cu numele "Dezvoltarea comunităților pescărești prin implementarea Strategiei de dezvoltare locală integrată în zona Mangalia Litoral", finanțat prin Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime 2014 – 2020, angajează prin selecție de dosare:

- EXPERT TEHNIC- 1 post perioadă nedeterminată.

Înscrierea la concurs se face prin trimiterea dosarului de participare care conține documentele solicitate, toate în limba română, plus un Curriculum Vitae Europass-semnat și datat, scanate în format pdf, într-un singur mesaj, pe adresa de e-mail flag.mangalialitoral@gmail.com.

Nerespectarea condițiilor prevăzute în anunțul de angajare, duce la descalificarea automată a candidatului, iar dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele și actele solicitate.

Dosarul de participare va cuprinde:

- cerere de angajare în care se menționează postul pentru care a concurat;
- copie după actul de identitate;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor, specific cerințelor pentru ocuparea postului la care a aplicat;
- carte de muncă, adeverință sau alte documente care să ateste experiența;
- Curriculum Vitae – semnat și datat în original;
- certificat de cazier judiciar;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- copii după alte diplome/certificate, care atestă efectuarea de instruiți, calificări, dobândire de cunoștințe specializări specifice cerințelor pentru ocuparea postului la care se aplică;
- declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Persoanele fizice care se înscriu la concurs, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel avansat - Microsoft Office

Secretariat Mangalia - str. Matei Basarab, nr. 2, parter, apartament 21, Mangalia, jud. Constanța;
Cod Înregistrare Fiscală: 36491480 ; Nr. Înregistrare 4/2016; COD IBAN: RO57BTRLRONCRT0P27271802;
RO84BTRLRONCRT0P27271801

www.afml.ro, email: flag.mangalialitoral@gmail.com; office@afml.ro
telefon: 0720896290



- (Word, Excel, Power Point, Outlook) și navigare pe Internet;
- abilități organizatorice și de comunicare, analiză și sinteză;
 - seriozitate, conștiințiozitate și flexibilitate.

Responsabilități și atribuții specific postului de expert tehnic:

- organizează derularea procesului de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte;
- aplică și respectă procedurile specifice de lucru și prevederile ROI/ROF;
- pregătește apelul de selecție a proiectelor pentru depunerea cererilor de finanțare la FLAG;
- participă la evaluarea și selecția proiectelor depuse spre finanțare, alături de experții externi angajați să ofere suport tehnic în activitatea de consultanță, respectându-se atât principiul de verificare "patru ochi" cât și prevederile cu privire la evitarea conflictelor de interese;
- efectuează vizite în teren pentru verificarea condițiilor de eligibilitate și solicită informații suplimentare de la potențialii beneficiari;
- colaborează cu experții externi ale căror servicii sunt achiziționate în cadrul contractului de consultanță privind evaluarea proiectelor, punând la dispoziția acestora toate datele și documentele necesare pentru prelucrare;
- întocmește și arhivează fizic și electronic dosarele administrative ale proiectelor evaluate;
- completează registrele de specialitate și efectuează raportări tehnice ori de câte ori se impune;
- organizează din punct de vedere administrativ, ședințele Comitetului de Selecție/Comisiei de Soluționare a Contestațiilor conform calendarului de lucru stabilit;
- solicită beneficiarilor documente, rapoarte, date economice și financiare cu privire la stadiul de implementare al proiectelor finanțate și la respectarea condițiilor de eligibilitate și criteriilor de selecție în baza cărora s-a obținut finanțarea;
- monitorizează evoluția proiectelor atât din punct de vedere tehnic, cât și al realizării indicatorilor, prin analiza documentației aferente și a vizitelor din teren, alături de experții externi angajați să ofere suport tehnic în activitatea de consultanță;
- participă la realizarea activităților prevăzute în Planul de Evaluare pentru monitorizarea implementării SDL-ului, împreună cu alți experți externi;
- propune măsuri de accelerare a absorbției în cadrul proiectelor beneficiarilor pentru minimizarea riscului de dezangajare a fondurilor;
- susține tehnic responsabilii cu animarea teritoriului privind comunicarea și informarea grupului țintă în scopul familiarizării cu exigențele POPAM;
- coordonează activitatea de comunicare a FLAG MANGALIA LITORAL;
- implementează Planul de Comunicare al FLAG MANGALIA LITORAL;



- elaborează și implementează Planul anual de acțiuni de comunicare a Strategiei;
- asigură informarea publică asupra activității FLAG;
- asigură informarea internă și instituțională cu privire la activitatea FLAG;
- promovează lansarea apelurilor de proiecte;
- elaborează și asigură realizarea materialelor de informare tipărite sau electronice (brosuri, pliante, afise, ghiduri, etc.) și supune materialele spre avizare și aprobare;
- arhivează documentele aferente activității în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- gestionează activitățile de notificare a solicitanților cu privire la rezultatele procesului de evaluare a cererilor de finanțare depuse;
- gestionează activitățile de înregistrare și transmitere a contestațiilor privind rezultatele procesului de evaluare și selecție către AM POPAM;
- notifică aplicanții cu privire la rezultatele fiecărei etape din procesul de evaluare și selecție a cererilor de finanțare gestionate;
- derularea procedurilor de achiziții în cadrul FLAG;
- aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- elaborează strategia de achiziții publice;
- aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- întocmește dosarul de licitație publică;
- derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- evaluează ofertele depuse;
- atribuie contractul de achiziție publică;
- este responsabil de respectarea termenelor stipulate în strategia aprobată;
- întocmește rapoarte lunare și semestriale de prognoză și progres;
- va accepta și facilita inspecțiile efectuate de către toate autoritățile competente și va asigura conformitatea cu concluziile lor;
- elaborarea cererilor de rambursare aferente cheltuielilor de funcționare ale FLAG;
- asigură animarea teritoriului privind comunicarea și informarea grupului țintă în scopul familiarizării cu exigențele POPAM;
- participă la activitățile de animare, instruire, realizare a studiilor de zonă, întâlniri ale rețelelor naționale și europene de profit în conformitate cu planificarea realizată de Manager;
- respectă cerințele legii nr.677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor personale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Statut, stabilite de AGA/CD/Manager.



Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale

DGP-AM POPAM

POPAM 2014-2020



SUSȚINE ÎNȚIATIVAȚA!

UNIUNEA EUROPEANĂ



Depunerea dosarelor de participare se va face până la data de 3.05.2023, orele 16⁰⁰.

În situația în care se depun mai multe dosare de participare, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu, în vederea alegerii persoanei celei mai competente.

Rezultatele selecției dosarelor se va afișa pe pagina de internet a FLAG-ului www.afml.ro, cu specificarea datei de organizare a probei de selecție de interviu, dacă este cazul.

Bibliografia relevantă pentru etapa probei de interviu:

- Programul POPAM 2014-2020, legislația națională și comunitară privind implementarea acestuia;
- Strategia de Dezvoltare Locală a FLAG-ului pentru perioada 2014-2020 ;
- Ghidurile solicitantului și procedurile de lucru specifice măsurilor incluse în SDL.

Informații suplimentare privind organizarea concursului la numărul de telefon 0720896290 și pe site-ul www.afml.ro.

PREȘEDINTE
BUCUR MIHAI VLAD



Secretariat Mangalia - str. Matei Basarab, nr. 2, parter, apartament 21, Mangalia, jud. Constanța;
Cod Înregistrare Fiscală: 36491480 ; Nr. Înregistrare 4/2016; COD IBAN: RO57BTRLRONCRT0P27271802;
RO84BTRLRONCRT0P27271801

www.afml.ro, email: flag.mangalialitoral@gmail.com; office@afml.ro
telefon: 0720896290