ANUNȚ DE SELECTIE PERSONAL PENTRU PROIECTUL
„PROSPERITATEA COMUNITĂȚILOR LOCALE”
Data: 30.01.2026

Organizator:	Asociația LEADER Dunăre-Brăila anunță selecția personalului pentru ocuparea următoarei poziții în cadrul proiectului **„Prosperitatea comunităților locale”**, finanțat prin **Programul Strategic PAC 2023–2027**.
Denumirea postului:	**Responsabil animare**
Durata contractului:	**3 ani**
Tip contract:	Contract individual de muncă
Locul desfășurării activității:	La sediul asociației, în teritoriul GAL LEADER Dunăre-Brăila
Norma de lucru:	**Normă parțială (20 ore/săptămână)**
Condiții generale și specifice ***(conform fișei postului):***	**RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI** **Desfășoară activități de animare și informare pentru promovarea tuturor activităților legate de GAL și implementarea SDL:** • Facilitează sau stimulează inițiativa și ideile comunității; • Crește gradul de conștientizare a activității și a participării comunității; • Construiește rețele și structuri pentru schimbul de informații și cooperarea în interiorul și între comunități; • Stimulează dezvoltarea încrederii, înțelegerii și abilităților necesare pentru realizarea acțiunilor și proiectelor de dezvoltare economică; • Încurajează dezvoltarea de proiecte inovatoare, proiecte colective și proiecte ale grupurilor mai greu accesibile, care vor contribui la implementarea SDL; • Sprijină potențialii beneficiari în procesul de aplicare pentru o finanțare; • Promovează Strategia de Dezvoltare Locală și ridică nivelul de conștientizare asupra programului LEADER/DLRC; • Organizează întâlniri de animare în preambulul lansării apelurilor de selecție – minimum 1/UAT/apel lansat pentru intervenții care vizează beneficiarii privați, cu excepția intervențiilor în care GAL este unic beneficiar; • Organizează alte tipuri de întâlniri de animare –

	minimum 1/UAT/trimestru, în cazul în care nu se derulează întâlniri de animare în preambulul lansării apelurilor de selecție, și cel puțin o întâlnire care vizează aspecte legate de FSE+/perioadă de programare; • Realizează activități de organizare/co-organizare de evenimente în vederea promovării teritoriului GAL – minimum 2 evenimente/an, dintre care unul special pentru copii. **Asigură promovarea GAL prin:** • Minimum 1 anunț în una dintre rețelele de social media (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter) și 1 anunț evidențiat pe pagina web a asociației pentru fiecare apel de selecție lansat; • Minimum 1 anunț în una dintre rețelele de social media și 1 anunț evidențiat pe pagina web a asociației pentru întâlnirile de animare și pentru activitățile de organizare/co-organizare de evenimente; • Minimum 1 postare pe una dintre rețelele de social media/săptămână. • Consiliază și informează persoanele interesate de accesarea fondurilor; • Participă la sesiuni de instruire ale angajaților sau la vizite pentru identificarea de bune practici pentru actorii locali – minimum 1 angajat instruit/an și minimum 1 vizită de bune practici/an; • Participă la evenimentele organizate de AM/AFIR/RRN; • Participă la întâlnirea anuală cu consilierul responsabil pentru implementarea SDL; • Participă la realizarea fișelor de proiect; • Răspunde de elaborarea, pregătirea și prezentarea materialelor informative realizate în vederea implementării SDL; • Promovează prin toate mijloacele de care dispune lansarea apelurilor de finanțare; • Răspunde de activitatea de informare și promovare a finanțărilor acordate de GAL, prin identificarea canalelor de promovare și informare și pregătirea materialelor necesare; • Este responsabil de comunicarea permanentă cu populația din teritoriu privind acțiunile desfășurate de GAL; • Poate desfășura activități de verificare, evaluare și

	selecție a proiectelor depuse la GAL; • Poate participa la verificarea conformității cererilor de plată ale beneficiarilor proiectelor GAL și semnează fișa de verificare a conformității cererilor de plată; • Colaborează cu toți membrii echipei pe aspectele ce țin de buna implementare a SDL; • Urmărește buna desfășurare a propriilor activități și raportează managerului orice întârziere sau problemă apărută; • Semnalează orice posibilă neregulă apărută sau preconizată, în cel mai scurt timp, managerului; • Participă la arhivarea tuturor documentelor; • Asigură respectarea tuturor regulilor și formalităților legate de implementarea SDL; • Asigură confidențialitatea tuturor documentelor care nu sunt destinate publicului; • Participă la ședințe; • Asigură, prin rotație, permanența la sediul GAL, 4 ore/zi în intervalul orar 08:00–17:00; Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de manager în legătură cu implementarea SDL.
Cerințe obligatorii:	- instrumente de comunicare la distanță; - capacitatea de analiză și sinteză; - orientare către rezultate: planificare, prioritizare și orientare spre soluționare; - abilități de programare, implementare, monitorizare și evaluare a propriei activități; - abilități de comunicare.
Studii:	medii/ superioare
Experiență relevantă:	Fără experiență, experiența constituie avantaj;
Cunoștințe specifice:	Cunoașterea terminologiei necesare în implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene
Cerințe suplimentare:	Permis de conducere, categoria B
Responsabilități principale:	Realizarea activităților de animare din cadrul proiectului;
Termen-limită de depunere a dosarului de candidatură:	**04.02.2026 , ora 16:00**
Procedura de selecție:	Selecția se va desfășura în două etape: • **Verificarea dosarelor de candidatură** – evaluarea eligibilității este realizată de către Managerul de proiect în termen de maximum o zi de la încheierea termenului de primire a dosarelor.

	În aceeași zi, managerul anunță candidații data, ora și locația interviului; • **Interviu**.
Modalitatea de aplicare:	Persoanele interesate sunt invitate să trimită următoarele documente: • CV actualizat, în format Europass; • Copie după diploma de studii și alte documente relevante; • Scrisoare de intenție.
Bibliografie:	✓ „Ghidul Grupurilor de Acțiune Locală pentru implementarea strategiilor de dezvoltare locală 2023–2027”, Versiunea 02; ✓ Ghidul de implementare a intervenției DR-36 – Componenta: „Sprijin pentru gestionarea, monitorizarea și evaluarea strategiei de dezvoltare locală, precum și animarea acesteia, inclusiv facilitarea schimburilor între părțile interesate”, Versiunea 03; ✓ Manual de procedură pentru implementarea intervenției DR-36 – Componenta: „Sprijin pentru gestionarea, monitorizarea și evaluarea strategiei de dezvoltare locală, precum și animarea acesteia, inclusiv facilitarea schimburilor între părțile interesate”, din cadrul PS 2023–2027, Ediția I, Revizia 2.
Depunerea dosarelor:	Dosarele se depun până la data de **04.02.2026**, ora **16:00**, la adresa de e-mail galleaderdunarebraila@gmail.com sau la sediul din **sat Bărăganul, comuna Bărăganul, Str. Victoriei, nr. 19, sala P15, județul Brăila**.
Alte informații:	Pentru detalii suplimentare, ne puteți contacta trimițând un e-mail la adresa galleaderdunarebraila@gmail.com.