Cofinanțat de Uniunea Europeană

*Titlu proiect: Sprijin pentru funcționare GAL DEJ*
*Cod SMIS: 336563*
*Programul Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027*

**DATA: 31.03.2026**

# ANUNȚ DE ANGAJARE
# ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ DEJ

Asociația Grupul de Acțiune Locală **Dej** organizează selecție pentru ocuparea postului de:
**ASISTENT MANAGER**

**CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE**
Poate participa la selecție persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- are cetățenia română sau cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului, dovedită prin adeverință medicală;
- îndeplinește condițiile de studii și experiență prevăzute pentru postul scos la selecție.

**CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTUL DE ASISTENT MANAGER**

**Educație solicitată:** studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalent.
**Experiența solicitată:** experiență specifică minim 3 ani

**Competențe solicitate:**

- inteligență, gândire logică și capacitate de analiză
- memorie bună și capacitate de organizare
- cunoștințe de operare PC: MS Office (Word, Excel), navigare internet
- bune abilități de comunicare și relaționare
- rezistență mare la stres și capacitatea de a gestiona mai multe sarcini simultan
- cunoașterea limbii engleze scris și vorbit constituie un avantaj

**CARACTERISTICI DE PERSONALITATE**

- spontaneitate și spirit practic
- punctualitate și sociabilitate
- tact și amabilitate în relațiile profesionale
- gândire pozitivă și încredere în sine
- energie și fluență verbală
- capacitate de concentrare și organizare
- capacitatea de a respecta termenele limită
- atenție la detalii
- dorință de învățare și adaptare la activități noi
- ordine, corectitudine și seriozitate

**SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE**

- îndeplinirea activităților zilnice de secretariat
- primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact din cadrul organizației
- preluarea, înregistrarea, distribuirea și arhivarea corespondenței și a documentelor primite de la parteneri, clienți sau alte instituții
- redactarea corespondenței și a documentelor necesare desfășurării activității curente
- actualizarea bazelor de date și a evidențelor documentelor
- elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor solicitate de management
- asigurarea suportului administrativ pentru toate departamentele organizației
- implicarea, alături de manager, în activitatea de achiziții
- asigură relația cu contractanții din proiect și pune la dispoziție materialele certe de aceștia
- sprijinirea elaborării materialelor necesare activităților proiectelor derulate de organizație
- participă alături de managerul de proiect la elaborarea materialelor de informare și publicitate
- sprijinirea activităților de publicitate a proiectului (actualizarea paginii web și a paginilor de social media ale organizației)

**DESFĂȘURAREA SELECȚIEI**

Selecția constă în două etape:

1. **Selecția CV-urilor**
2. **Evaluare calitativă / Interviu**

**1. Selecția CV-urilor**

Dosarul de înscriere va conține:

- cerere de înscriere la concurs;
- CV – format Europass;
- copie act de identitate;
- extras REVISAL / REGES - Raport per salariat;
- alte documente relevante (diplome, contracte, adeverințe, fișe-post, recomandări – după caz, ș.a.);
- cazier judiciar;
- adeverință medicală (necesară pentru a se dovedi faptul că are o stare de sănătate corespunzătoare postului).

Prezentarea tuturor documentelor susmenționate este condiție eliminatorie pentru dosarele depuse.
Selecția se face pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

**2. Evaluarea calitativă / Interviul**

- se susține doar de candidații declarați admiși la selecția CV-urilor;
- urmărește evaluarea competențelor, motivației și capacității de gestionare a activităților specifice.

**Punctaj maxim:** 100 puncte
**Punctaj minim pentru admitere:** 50 puncte

**DEPUNEREA DOSARELOR**

Dosarele de înscriere se transmit la adresa de e-mail:

galdej2018@gmail.com

Cofinanțat de Uniunea Europeană

GAL DEJ
GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ DEJ

**CALENDAR ORIENTATIV**

- Data limită depunere dosare: **07.04.2026, ora 14:00**
- Selecție CV-uri: **07.04.2026**
- Evaluare calitativa / Interviu: **07.04.2026**
- Afișare rezultate finale: **08.04.2026**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

**CERERE ÎNSCRIERE SELECȚIE PENTRU**

**ANUNȚ ANGAJARE ASISTENT MANAGER**

**în cadrul ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ DEJ**

Subsemnatul/subsemnata …… domiciliat(ă) în localitatea ……., strada ……., nr……., bloc …., ap. …., etaj ….., județul ……., posesor/posesoare a CI Seria ……., Nr. ……., telefon ……., e-mail …… vă rog să primiți cererea mea de înscriere la selecția pentru ocuparea postului vacant de ASISTENT MANAGER (proiectul cu titlul "Sprijin pentru funcționare GAL DEJ", Cod SMIS: 336563).

În acest sens, anexez prezentei următoarele documente:

1.
2.
3.
4.
5.

Data: Semnătura: