

Asociația CATALACTICA angajează Expert antreprenoriat social

Data: 07.10.2019

Titularul postului este implicat în implementarea următoarelor activități: A3.Campanie de informare pentru recrutarea grupului tinta, A5.Recrutarea grupului tinta în vederea participării la activitățile proiectului, A6. Formare antreprenorială specifică economiei sociale, A7.Activități de sprijin în vederea constituirii de întreprinderi sociale, A8. Organizarea concursului și selectarea planurilor de afaceri pentru finanțare, A9. Consiliere personalizată în domeniul antreprenoriatului și antreprenoriatului social pentru planurile de afaceri castigatoare, A.10.Infiintarea și demararea funcționării întreprinderilor sociale, A.11.Decontarea cheltuielilor pentru planurile de afaceri selectate în cadrul proiectului, Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate, A.12. Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate

Responsabilitățile postului:

- Planificarea, organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților în care este implicat, la nivelul județului;
- Răspunde de corectitudinea și veridicitatea rapoartelor lunare trimise de către personalul din județul pentru care răspunde;
- Răspunde de soluționarea situațiilor neprevăzute;
- Supravegherea periodică a gradului de atingere a indicatorilor aferenți activităților de recrutare și formare antreprenorială;
- Întocmirea și administrarea documentelor specifice;
- Comunicarea eficientă cu persoanele cu care intră în contact pe parcursul exercitării profesiei;
- Completarea, îndosărirea și păstrarea actelor și documentelor, în conformitate cu normele prevăzute în metodologia instituțională;
- Răspunde de corectitudinea și veridicitatea actelor, documentelor și a rapoartelor pe care le întocmește;
- Respectarea Normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Respectarea procedurilor interne legate de utilizarea instrumentelor și a aparaturii din dotarea organizației;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact în cadrul organizației.

Atribuții :

- Planifică, organizează, coordonează și monitorizează la nivel județean următoarele activități: A3. Campanie de informare pentru recrutarea grupului tinta, A5.Recrutarea grupului tinta în vederea participării la activitățile proiectului, A6. Formare antreprenorială specifică economiei sociale, A7.Activități de sprijin în vederea constituirii de întreprinderi sociale, A8. Organizarea concursului și selectarea planurilor de afaceri pentru finanțare, A9. Consiliere personalizată în domeniul antreprenoriatului și antreprenoriatului social pentru planurile de afaceri castigatoare, A.10.Infiintarea și demararea funcționării întreprinderilor sociale, A.11.Decontarea cheltuielilor pentru planurile de afaceri selectate în cadrul proiectului, Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate, A.12. Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate
- Realizează controlul de calitate asupra livrabilelor finale activităților menționate, precum și o evaluare a calității serviciilor furnizate de către experți;
- Soluționează dificultățile apărute în derularea programului de formare;
- Gestionează materialele pentru cursuri (lista participanților, condica formatorilor, suportul de curs, alte documente de curs și examen);
- Asigură suportul logistic pentru cursuri (echipamente, pregătire spațiu etc.);
- Stabilește împreună cu experții, termene limită privind îndeplinirea activităților, indicatorii și grupul țintă care trebuie să fie realizat periodic;
- Cooperează cu echipa de management și ceilalți experți de la nivel local, prezintă rapoarte privind situația beneficiarilor, rapoarte lunare de activitate;
- Colectează rapoartele lunare de activitate corespunzătoare experților aflați în subordine și le transmite către superiorul ierarhic;
- Semnalează orice disfuncționalități superiorului ierarhic și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;

- Asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor actelor și documentelor pentru activitatea de recrutare, formare antreprenorială în județul în care își desfășoară activitatea.
- Elaborează situații/centralizări solicitate de către managerul de proiect;
- Colaborează, sprijină și susține acțiunile care promovează proiectul și rezultatele acestuia în județul în care își desfășoară activitatea;
- Participă la evenimentele proiectului conform cererii de finanțare;
- Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului;
- Realizează rapoarte/minute ale întâlnirilor, evenimentelor organizate cu beneficiarii proiectului și cu alte instituții/autorități locale.
- Realizează documentele de raportare a activității impuse de către finanțatorul proiectului.
- Colaborează, sprijină și susține acțiunile care promovează proiectul și rezultatele acestuia în comunitatea locală și la nivel regional;

Nivel de studii:

- studii universitare absolvite cu diploma de licență

Experiență specifică: minim 5 ani

Tip contract: part-time, 84 ore/lună.

Perioada contract: octombrie 2019-august 2022

Activitatea se desfășoară în principal la biroul din București, se solicită disponibilitate pentru deplasări în regiunea Sud-Est.

Persoanele interesate sunt rugate să trimită CV-ul (format Europass) și o scrisoare de intenție la adresa de e-mail: office@catalactica.org.ro până la data de 10.10.2019.