

## FIȘA POST

**1. POSTUL : MANAGER PROIECT****1.1 COD COR 242101****2. CERINȚE :**

- ❖ Studii : Studii superioare finalizate
- ❖ Vechime : Minim 2 ani pe un post similar
- ❖ Perfecționări (specializări): managementul proiectelor (elabrară, implementare, evaluare), specializari LEADER;
- ❖ Cunoștințe de operare pe calculator: nivel avansat;
- ❖ Competențe manageriale: cunoștințe și experiență în managementul organizațional, aptitudini manageriale și analitice
- ❖ Limbi străine: cunoașterea unei limbi de lucru a UE

**3. RELAȚII:****3.1 Ierarhice:**

3.1.1 Este subordonat Consiliului Director, Coordonează echipa GAL

**5. ATRIBUȚII SI RESPONSABILITATI :**

- ❖ Îndeplinește funcțiile de management, monitorizare, evaluare și control în implementarea SDL;
- ❖ Urmărește respectarea termenelor prevăzute în procedurile măsurii 19;
- ❖ Evaluează semestrial angajații, conform legislației în vigoare;
- ❖ Supervizează/coordonează activitățile administrative ale GAL ului (întâlniri AGA, angajare personal, achiziții, raportări, instruirii interne, management intern, cereri de plată GAL, arhivare documente etc)
- ❖ Participă la elaborare ghiduri, inclusiv proceduri de lucru și fișe de evaluare, lansare și derulare apeluri de selecție, evaluare proiecte, conformitate dosare de plată beneficiari, monitorizare și evaluare implementării strategiei, elaborare planu de comunicare, informare, promovare SDL, a conținutului materialelor informative referitoare la SDL, actualizare și gazduire pagina web, participare la activitățile RNDR și rețele naționale
- ❖ Stabilește pașii de urmat pentru implementarea SDL;
- ❖ Identifică oportunități în concordanță cu obiectivul general și obiectivele specifice ale SDL;
- ❖ Asigură managementul general al SDL;
- ❖ Reprezintă GAL în relațiile protocolare cu organisme/organizații cu impact real/potential în implementarea SDL;
- ❖ Asigură rețeaua necesară dezvoltării activităților propuse în implementarea SDL;
- ❖ Asigură conducerea, organizarea și funcționarea GAL la un nivel maxim de eficiență, asigură gestionarea eficientă a resurselor;
- ❖ Este preocupat permanent de pregătirea sa profesională și de specialitate;
- ❖ Coordonează activitățile structurii tehnice, stabilește modul de comunicare și raportare a echipei în vederea implementării SDL, coordonând circuitul informațional;
- ❖ Stabilește obiectivele echipei din subordine și termenele limită, urmărește îndeplinirea la timp a activităților, stabilește căile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;

- ❖ Supervizeaza rapoarte lunare și/sau semestriale la cererea Consiliului Director (AMPNDR, AFIR);
- ❖ Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează;

Am luat la cunostinta, Am primit un exemplar

Data .....

Semnatura .....

Din partea GAL,

.....

## FIȘA POST

### 1. POSTUL : RESPONSABIL CU ANIMAREA SI MONITORIZAREA/SPECIALIST IN RELATII PUBLICE

#### 1.1. COD COR 243201

#### 2. CERINȚE :

- ❖ Studii : studii superioare finalizate
- ❖ Vechime : de minim 6 luni în activități de organizare, coordonare și relații publice
- ❖ Cunoștințe avansate privind PNDR 2014-2020;
- ❖ Cunoștințe de operare pe calculator: nivel avansat;
- ❖ Limbi străine: cunoașterea unei limbi de lucru a UE: Engleză - nivel mediu
- ❖ Competențe: studii/cursuri de management de proiect
- ❖ Excelente abilitati de comunicare
- ❖ Permis de conducere (cat. B)

#### 3. RELAȚII:

##### 3.1 Ierarhice:

Se subordonează Managerului de proiect si structurilor ierarhice superioare acestuia;  
Colaborează cu managerul de proiect, angajații permanenți, angajații contractuali, consultanții externi pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor în muncă.

#### 3. ATRIBUȚII SI RESPONSABILITATI:

- ❖ Realizează acțiuni de promovare, informare si monitorizare în teritoriu.
- ❖ Participa la elaborare ghiduri, inclusiv proceduri de lucru si fise de evaluare, lansare si derulare apeluri de selectie, evaluare proiecte, conformitate dosare de plata beneficiari, monitorizare si evaluare implementarii strategiei, elaborare planului de comunicare, a continutului materialelor informative referitoare la SDL, participare la activitatile RNDR
- ❖ Realizeaza activitatile administrative ale GAL ului (raportari, instruiri interne, cereri de plata GAL, arhivare documente, etc)
- ❖ Asigură comunicarea internă și externă cu beneficiari și clienți fiind intermediar între GAL și grupurile țintă specifice; este responsabil față de aceste părți și distribuie informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de GAL;
- ❖ Diseminează în teritoriu informațiile privind acțiunile GAL și apelurile de selectie;
- ❖ Pregătește și prezintă materiale de comunicare, actualizeaza pagina web cu infrmatiile corespunzatoare;
- ❖ Monitorizeaza în teritoriu stadiul implementarii proiectelor;
- ❖ Asigură asistența managerului de proiect și îl ajută pe acesta în desfășurarea activităților sale;
- ❖ Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează;
- ❖ Îndeplinește alte sarcini, acțiuni sau activități delegate de superiorul ierarhic.

Am luat la cunostinta, Am primit un exemplar

Data .....

Semnatura .....

Din partea GAL,

.....

## FIȘA POST

### 1. POSTUL: EXPERT TEHNIC/EXPERT ACCESARE FONDURI STRUCTURALE SI DE COEZIUNE EUROPENE

#### 1.1. COD COR 242213

#### 2. CERINȚE :

- ❖ Studii : Studii superioare finalizate;
- ❖ Vechime : Minim 2 ani în managementul proiectelor finanțate din fonduri europene (elaborare, implementare, evaluare, etc);
- ❖ Alte cerințe :
- ❖ Diplome/certificate in domeniul managementul proiectelor, achizitii publice, etc;
- ❖ Cunoștințe de operare pe calculator: nivel avansat.
- ❖ Limbi străine: cunoașterea limbii engleze (scris, vorbit)

#### 2. RELAȚII:

##### 3.1. Ierarhice:

Este subordonat Consiliului Director si managerului de proiect

#### 4. ATRIBUȚII SI RESPONSABILITATI:

- ❖ Îndeplinește funcțiile de monitorizare, evaluare și control în implementarea SDL;
- ❖ Participa și sprijina îndeplinirea tuturor operațiunilor specifice activității GAL în vederea implementării corespunzătoare a SDL;
- ❖ Sprijina beneficiarii interesați de obținerea de finanțare prin intermediul GAL;
- ❖ Asigura procesul de primire, evaluare a proiectelor în cadrul GAL;
- ❖ Intocmește dosarele de achiziții în cadrul GAL;
- ❖ Centralizează lunar evoluția activităților la punctele de implementare a proiectelor finanțate prin programul LEADER pe teritoriul GAL;
- ❖ Participa la elaborare ghiduri, inclusiv proceduri de lucru și fișe de evaluare, lansare și derulare apeluri de selecție, evaluare proiecte, conformitate dosare de plată beneficiari, monitorizare și evaluare implementării strategiei, elaborare planu de comunicare, informare, promovare SDL, a conținutului materialelor informative referitoare la SDL, actualizare și gazduire pagina web, participare la activitățile RNDR și rețele naționale
- ❖ Întocmește și actualizează permanent baza de date;
- ❖ Monitorizează implementarea proiectelor finanțate;
- ❖ Elaborează rapoarte periodice de monitorizare și evaluare privind activitățile proiectelor finanțate;
- ❖ Efectuează verificarea dosarelor depuse la GAL din punct de vedere al conformității și eligibilității;
- ❖ Asigura suportul pentru întâlnirile Consiliului Director, a Adunării Generale, Comitetului de selecție, Comisiei de soluționare a contestațiilor, Comitet de monitorizare;
- ❖ Realizează activitățile administrative ale GAL ului (raportari, instruiri interne, cereri de plată GAL, arhivare documente, secretariat etc)
- ❖ Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează;
- ❖ Îndeplinește alte sarcini, acțiuni sau activități delegate de superiorul ierarhic.

Am luat la cunostinta, Am primit un exemplar

Data .....

Semnatura .....

Din partea GAL,

.....

## FIȘA POST

### 1. POSTUL : CENZOR

#### 2. CERINȚE :

- 2.1 Studii : Studii superioare de specialitate (contabil autorizat sau expert contabil, conform prevederilor Statutului Asociației)
- 2.2 Vechime : minim 5 ani experiență în domeniul contabil
- 2.3 Alte cerințe :
  - **Cunoștințe de operare pe calculator:** MS Office, Internet - nivel avansat, Cunoștințe avansate în domeniul Contabilității Informatizate specifice ONG -urilor
  - **Limbi străine:** cunoașterea unei limbi de lucru a UE: minim Engleză (nivel mediu)
  - **Competențe contabile:** cunoștințe și experiență de legislație contabilă și contabilitate de gestiune

#### 3. RELAȚII:

##### 3.1 Ierarhice:

Se subordonează Adunării Generale a Asociației și Consiliului Director.

##### 3.2 Funcționale și de colaborare:

Colaborează cu întreaga echipă GAL pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de muncă.

#### 4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- a) verifică modul în care este administrat patrimoniul Asociației;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor statutare privitoare la prezență și vot în Adunările Generale;
- c) verifică gestiunea Asociației, consemnând constatările într-un registru de procese-verbale;
- d) întocmește pe baza verificării efectuate și prezintă Adunării Generale, rapoarte asupra activității sale și asupra gestiunii Asociației;
- e) participă la ședințele Consiliului director fără drept de vot;
- f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală, Consiliul Director și/sau legislația în vigoare
- g) respectă confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează.

Am luat la cunostinta,

Data .....

Semnatura .....

Din partea angajatorului,

.....