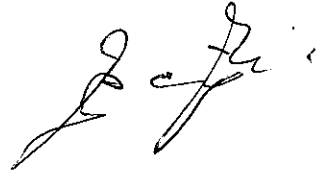


ANEXA 8 - Fișe de post

Fișa postului - Manager

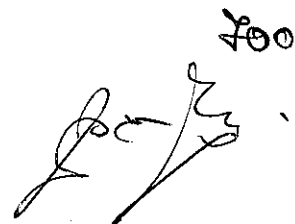
Denumirea postului de muncă	Manager
Obiectivele specifice ale postului	Asigură managementul GAL atât sub aspect organizatoric, cât și al respectării procedurilor de lucru.
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă	<p>Este intermediar între Asociație și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de Asociație.</p> <p>Formulează mesaje, pregătește și/sau prezintă materialele informative. Avizează planul anual de animare, formare și informare.</p> <p>Contribuie nemijlocit la activitățile de comunicare și informare destinat locuitorilor și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a GAL-ului și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală: întâlniri, conferințe tematice, seminarii, grupuri de lucru, afișe, publicații, acces la baze de date, elaborare și diseminare de materiale, mass media etc.</p> <p>În mod specific coordonează echipa de lucru și participă activ la elaborarea procedurilor de selecție și evaluare a proiectelor, conformitate a cererilor de plată și monitorizare a proiectelor selectate de Asociație, respectând regulamentele PNDR în vigoare; are rolul de control a proiectelor publice și private evaluate de experții GAL.</p>
Relații ierarhice	Subordonat față de Consiliul Director
Este înlocuit de	Superior pentru personalul din cadrul aparatului tehnic.
Relațiile de muncă	<p>- responsabilitățile sale vor fi preluate, în funcție de situație, de către altă persoană desemnată de Consiliul Director, dacă va fi cazul.</p> <p>Funcționale: Formulează și implementează procedurile de importanță generală pentru organizarea și derularea proceselor principale la nivel de organizație. În acest sens, are relații cu: angajații permanenți, angajații contractuali și consultanții externi.</p> <p>De reprezentare: Reprezintă organizația față de furnizori, clienți, beneficiari, în condițiile impuse de Statut și de legile în vigoare.</p>
Competențele postului de muncă	<p>Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent).</p> <p>Să cunoască la nivel mediu (citit, scris, conversat) una dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană).</p>
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii	<p>Politica de coeziune și Politica agrară comună; Abordarea LEADER; Principiile fondurilor europene; Regulamentul (UE) nr. 1303/2013; Regulamentul (UE) nr. 1305/2013; Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014; Regulamentul (UE) nr. 1407/2013; Regulamentul nr. 215/2014; Managementul proiectului; PNDR 2014-2020; Cadrul Național Strategic de</p>



Cunoștințe privind modul de execuție al sarcinilor	Referință; Manualul de proceduri pentru autorizare plăți LEADER.
Relații interpersonale	Managementul proiectului; Principii de identitate vizuală și de comunicare legate de dezvoltarea rurală; Modul de asigurare a unui climat organizațional adecvat.
Situații conflictuale	Dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine; Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite.
Ritmul muncii și planificarea	Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale.
Experiență profesională	Participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale colaboratorilor din subordine; Evaluează periodic activitatea angajaților din subordine.
Pregătirea necesară postului de muncă	În specialitate: minim 5 ani. În câmpul muncii: minim 10 ani. Studii superioare absolvite.

Fișa postului - Responsabil financiar - contabil

Denumirea postului de muncă	Responsabil financiar
Obiectivele specifice ale postului	Contribuie la atingerea scopului Asociației, în special la implementarea, cu succes a activităților programului LEADER. Se ocupă de supravegherea și controlul gestiunii financiar - contabile.
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă	Organizarea și supravegherea contabilității, gestionarea actelor contabile în acord cu Regulamentele UE și legislația economică, în vigoare. Ține evidența documentației necesare activității privind salarizarea, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din asociație.
	Controlează activitatea de evidență a carnetelor de muncă, înregistrarea tuturor actelor la ITM, a contractelor individuale de muncă, prestări servicii.
	Evidența concediilor medicale, pontajul.
	Pregătește toate documentele financiar contabile necesare dosarelor de plată. Ține evidența și efectuează achiziții la asociație.
	Evaluarea administrativă a cererilor de plată depuse de beneficiari.
	Evaluarea tehnico-financiară a cererilor de plată depuse de beneficiari. Are și rol de monitorizare a implementării SDL.
	Elaborează, împreună cu echipa de proiect, proceduri de lucru necesare verificării conformității cererilor de plată a proiectelor contractate și de monitorizare a implementării SDL, respectând regulamentele PNDR în vigoare.
Relații ierarhice și de muncă	Subordonat față de Consiliul Director și Manager.
	Are relații cu angajații permanenți, angajații contractuali și consultanții externi.
Competențele postului de muncă	Să aibă cunoștințe de operare pe calculator, inclusiv să folosească programe de contabilitate specializate.
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii	Politica de coeziune și Politica agrară comună; Abordarea LEADER; Principiile fondurilor europene; Regulamentul (UE) nr. 1303/2013; Regulamentul (UE) nr. 1305/2013; Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014; Regulamentul (UE) nr. 1407/2013; Regulamentul nr. 215/2014; Managementul proiectului; PNDR 2014-2020; Cadrul Național Strategic de Referință; Manualul de proceduri pentru autorizare plăți LEADER.
	Cel puțin 5 ani în activități specifice.
Experiență profesională	Studii superioare de specialitate, absolvite cu diplomă.
Pregătirea necesară postului de muncă	

700


Fișa postului - Expert evaluare proiecte beneficiari publici

Denumirea postului de muncă	Expert evaluare
Obiectivele specifice ale postului	Contribuie la atingerea scopului Asociației, în special la implementarea, cu succes, a activităților programului LEADER, în primul rând cele legate de implementarea proiectelor publice în cadrul GAL: Informare, Sprijinirea elaborării proiectelor, Lansarea apelului pentru proiecte, Evaluare, Arhivare,
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă	Lansarea apelurilor de proiecte beneficiari publici; Evaluarea administrativă a proiectelor depuse; Evaluarea tehnico-financiară a proiectelor depuse; Solicitarea informațiilor suplimentare de la solicitanți; Susținerea echipei de implementare cu informații generale și specifice cu privire la proiectele publice depuse; Monitorizarea și raportarea, la timp, despre realizările și rezultatele proiectelor; Transmite documentele întocmite spre control și avizare managerului desemnat. Elaborează împreună cu echipa de proiect proceduri de lucru pentru conformitatea și evaluarea proiectelor publice respectând regulamentele PNDR în vigoare.
Relații ierarhice și de muncă	Subordonat față de Consiliul Director și Manager. Are relații cu angajații permanenți, angajații contractuali și consultanții externi.
Este înlocuită de	Persoana desemnată de către Manager.
Competențele postului de muncă	Cunoștințe de operare calculator cel puțin nivel mediu.
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii	Politica de coeziune și Politica agrară comună; Abordarea LEADER; Principiile fondurilor europene; Regulamentul (UE) nr. 1303/2013; Regulamentul (UE) nr. 1305/2013; Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014; Regulamentul (UE) nr. 1407/2013; Regulamentul nr. 215/2014; Managementul proiectului; PNDR 2014-2020; Cadrul Național Strategic de Referință; Manualul de proceduri pentru autorizare plăți LEADER;
Cunoștințe privind modul de execuție al sarcinilor	Managementul proiectului; Principii de identitate vizuală și de comunicare legate de dezvoltarea rurală; Modul de asigurare a unui climat organizațional adecvat.
Situații conflictuale	Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale.
Experiență profesională	Minim 3 ani.
Pregătirea necesară postului de muncă	Studii superioare, absolvite cu diplomă.

201
[Handwritten signature]

Fișa postului - Expert evaluare proiecte beneficiari privați

Denumirea postului de muncă	Expert evaluare
Obiectivele specifice ale postului	Contribuie la atingerea scopului Asociației, în special la implementarea, cu succes, a activităților programului LEADER, în primul rând cele legate de implementarea proiectelor private în cadrul GAL: Informare, Sprijinirea elaborării proiectelor, Lansarea apelului pentru proiecte, Evaluare, Arhivare.
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă	Lansarea apelurilor de proiecte beneficiari privați; Evaluarea administrativă a proiectelor beneficiarilor privați depuse; Evaluarea tehnico-financiară a proiectelor depuse; Solicitarea informațiilor suplimentare de la solicitanți; susținerea echipei de implementare cu informații generale și specifice, cu privire la proiectele private depuse; Monitorizarea și raportarea, la timp, despre realizările și rezultatele proiectelor; Transmite documentele întocmite spre control și avizare managerului desemnat. Elaborează, împreună cu echipa de proiect, proceduri de lucru pentru conformitatea și evaluarea proiectelor private, respectând regulamentele PNDR în vigoare.
Relații ierarhice și de muncă	Subordonat față de Consiliul Director și Manager. Are relații cu angajații permanenți, angajații contractuali și consultanții externi.
Este înlocuită de	Persoana desemnată de către Manager.
Competențele postului de muncă	Cunoștințe de operare calculator cel puțin nivel mediu.
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii	Politica de coeziune și Politica agrară comună; Abordarea LEADER; Principiile fondurilor europene; Regulamentul (UE) nr. 1303/2013; Regulamentul (UE) nr. 1305/2013; Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014; Regulamentul (UE) nr. 1407/2013; Regulamentul nr. 215/2014; Managementul proiectului; PNDR 2014-2020; Cadrul Național Strategic de Referință; Manualul de proceduri pentru autorizare plăți LEADER;
Cunoștințe privind modul de execuție al sarcinilor	Managementul proiectului; Principii de identitate vizuală și de comunicare legate de dezvoltarea rurală; Modul de asigurare a unui climat organizațional adecvat.
Situații conflictuale	Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale.
Experiență profesională	Minim 3 ani.
Pregătirea necesară postului de muncă	Studii superioare absolvite cu diplomă.

Fișa postului - Expert monitorizare

Denumirea postului de muncă	Expert monitorizare
Obiectivele specifice ale postului	Contribuie la atingerea scopului Asociației, în special la implementarea, cu succes, a activităților programului LEADER, în primul rând cele legate de monitorizarea proiectelor contractate.
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă	Monitorizarea proiectelor contractate; Efectuează vizitele de monitorizare pe teren; Luarea operativă a deciziilor asupra implementării proiectului (sau depistarea problemelor); efectuarea lunară a monitorizării proiectelor contractate în cadrul Asociației; Face parte din structura de control a Asociației și elaborează și propune un plan de control, Consiliului Director; Facilitarea coordonării între activitățile componentelor; Monitorizarea și raportarea la timp despre realizările și rezultatele proiectelor. Îndeplinește și atribuții de animare pentru informarea potențialilor beneficiari de proiecte în vederea derulării sesiunilor de depunere și selecție; în acest sens contribuie la organizarea unor evenimente și întâlniri publice și ține legătura cu solicitanții de proiecte, beneficiari și mass-media locală. Elaborează, împreună cu echipa de proiect, proceduri de lucru pentru monitorizarea proiectelor contractate, respectând regulamentele PNDR în vigoare.
Relații ierarhice și de muncă	Subordonat față de Consiliul Director și Manager. Are relații cu angajații permanenți, angajații contractuali și consultanții externi.
Este înlocuită de	Persoana desemnată de către manager sau Consiliu Director.
Competențele postului de muncă	Cunoștințe de operare calculator cel puțin nivel mediu.
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii	Politica de coeziune și Politica agrară comună; Abordarea LEADER; Principiile fondurilor europene; Regulamentul (UE) nr. 1303/2013; Regulamentul (UE) nr. 1305/2013; Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014; Regulamentul (UE) nr. 1407/2013; Regulamentul nr. 215/2014; Managementul proiectului; PNDR 2014-2020; Cadrul Național Strategic de Referință; Manualul de proceduri pentru autorizare plăți LEADER;
Cunoștințe privind modul de execuție al sarcinilor	Managementul proiectului; Principii de identitate vizuală și de comunicare legate de dezvoltarea rurală; Modul de asigurare a unui climat organizațional adecvat.
Situații conflictuale	Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale.
Experiență profesională	minim 3 ani.
Pregătirea necesară postului de muncă	Studii superioare, absolvite cu diploma.