

**Fisa postului**

1. **Pozitia:** Manager
2. **Compartimentul:** financiar-contabil, juridic, resurse umane, achizitii, relatii contractuale
3. **Nivelul ierarhic:** 1
4. **Numele angajatului:**
5. **Sfera relationala**
  - a) **Relatii ierarhice:** superioare fata de angajati
  - b) **Relatii de control:** pentru angajati
6. **Responsabilitatile postului:**
  - Angajarea personalului in acord cu prevederile din Codul Muncii
  - implicarea in rezolvarea aspectelor juridice de la nivelul GAL;
  - ~~intoemirea documentatiei pentru achizitiile ce se vor realiza;~~
  - ~~intoemirea contractelor de achizitii;~~
  - participa la elaborarea procedurilor de lucru la nivelul GAL;
  - participa la actiunile de animare din teritoriu;
  - raspunde solicitarilor AFIR legate de aspect contractuale;
  - ~~intoemeste documentatia pentru modificarea Contractului de Finantare pe 19.4;~~
  - raspunde de implementarea strategiei;
  - participarea la actiunile Retelei Nationale si alte evenimente la care este solicitat;
  - pregatirea documentatiei in vederea evaluarii strategiei;
  - pregatirea documentatiei in vederea desfasurarii misiunilor de audit de la diverse organisme responsabile cu gestionarea fondurilor europene;
  - comunicarea eficienta cu angajatii GAL;
  - comunicarea eficienta cu ITM, AJOFM, ANAF etc. in functie de solicitari;
  - verifică și avizează dosarele de achiziții”
  - monitorizează implementarea SDL-lui si evaluare SDL

- 7. Locatia in care isi desfasoara activitatea:** sediu GAL
- 8. Resurse utilizate:** birou, fisier, laptop cu program soft privind legislatia, telefon fix, telefon mobil
- 9. Cunostintele necesare ocupantului acestui post:** legislatia muncii, codul fiscal, proceduri privind achizitiile publice, acte normative din domeniul achizitiilor publice, proceduri de evaluare si selectie
- 10. Studii/cursuri absolvite/calificari/autorizari/atestari necesare ocupantului acestui post:**
- studii superioare (~~tehnice/economice/juridice etc.~~)  
[\(tehnice/economice/juridice/,etc in curs sau finalizate\) sau Studii medii + Curs de manager proiect“](#)
- 11. Limbi straine cunoscute:** engleza, nivel mediu – utilizata la nivel conversational si in comunicarea scrisa, pe e-mail
- 12. Capacitatea de:**
- analiza si sinteza si de identificare a solutiilor la problemele aparute;
  - adaptare la oameni si la situatii noi;
  - a lucra independent;
  - a lucra in conditii de stres;
  - organizare;

**Data .....**

**Semnatura.....**

## Fisa postului

- 1. Pozitia:** ~~Responsabil financiar-contabil~~
- 2. Compartimentul:** ~~financiar-contabil, juridic, resurse umane, achizitii, relatii contractuale~~
- 3. Nivelul ierarhic:** ~~2~~
- 4. Numele angajatului:**
- 5. Sfera relationala:**
  - ~~a) Relatii de subordonare: fata de manager GAL~~
  - ~~b) Relatii de colaborare: angajati GAL~~
- 6. Responsabilitatile postului:**
  - ~~— managementul fondurilor primite prin FEADR pentru functionarea GAL, prin sub-masura 19.4;~~
  - ~~— relatii cu banca/trezoreria;~~
  - ~~— completarea/ predarea la semnare a documentelor financiare;~~
  - ~~— raportarea financiara;~~
  - ~~— pregatirea documentatiei in vederea desfasurarii misiunilor de audit de la diverse organisme responsabile cu gestionarea fondurilor europene;~~
  - ~~— comunicarea eficienta cu angajatii GAL;~~
  - ~~— comunicarea eficienta cu ANAF etc., in functie de solicitari.~~
- 7. Locatia in care isi desfasoara activitatea:** ~~sediul GAL~~
- 8. Resurse utilizate:** ~~birou, fisier, laptop cu program soft pentru contabilitate, telefon fix, telefon mobil~~
- 9. Cunostintele necesare ocupantului acestui post:** ~~codul fiscal, legea contabilitatii, proceduri de lucru pe sub-masura 19.4~~
- 10. Studii/ cursuri absolvite/ calificari/ autorizari/ atestari necesare ocupantului acestui post:**
  - ~~• studii superioare economice~~
- 11. Limbi straine cunoscute:** ~~engleza, nivel mediu-utilizata la nivel conversational si in comunicarea scrisa, pe e-mail~~
- 12. Capacitatea de:**
  - ~~• analiza si sinteza si de identificare a unor solutii;~~
  - ~~• adaptare la oameni si la situatii noi;~~

- a lucra independent;
- a lucra in conditii de stres;
- organizare.

**Data.....**

**Semnatura.....**

## Fisa postului

1. **Pozitia:** Expert tehnic
2. **Compartimentul:** tehnic
3. **Nivelul ierarhic:** 3
4. **Numele angajatului:**
5. **Sfera relationala:**
  - a) **Relatii de subordonare:** fata de manager GAL
  - b) **Relatii de colaborare:** angajati GAL
6. **Responsabilitatile postului:**
  - evaluarea proiectelor depuse pentru implementarea SDL;
  - verificarea conformitatii/eligibilitatii/stabilirea punctajului pentru proiecte si completarea Fisei de verificare a eligibilitatii si selectiei;
  - solicitarea de informatii suplimentare;
  - verificari pe teren pentru proiecte;
  - participarea la actiuni de instruire;
  - pregatirea documentatiilor in vederea verificarii de catre organismele cu atributii in gestionarea fondurilor europene;
  - participa la evaluarea strategiei si completeaza documentatia solicitata;
  - participa la elaborarea procedurilor de lucru ale GAL;
  - Participa la completarea apelul de selectie si asigura publicarea lui;  
~~— completeaza apelul de selectie si asigura publicarea lui;~~
  - asigura buna desfasurare a sesiunilor de selectie;
  - respecta procedurile de lucru si termenele de predare a lucrarilor;
  - comunicarea eficienta cu angajatii GAL;
  - comunicarea eficienta cu alte organisme, in functie de solicitari.
  - Organizeaza sedinte conferinte
  - Asigura arhivarea si pastrarea documentelor
  - Asigura primirea vizitatorilor si anuntarea persoanelor de contact din asociatie
  - „Redacteaza corespondenta simpla
  - Participa la pregatirea documentatiilor pentru departamentul de contabilitate
  - Elaboreaza raporturile lunare pentru OJFIR
  - Monitorizează implementarea SDL-lui
7. **Locatia in care isi desfasoara activitatea:** sediul GAL

**8. Resurse utilizate:** birou, fisier, laptop, telefonfix, telefon mobil

**9. Cunoștințele necesare ocupantului acestui post:** procedurile lucru, PNDR, codul fiscal

**10. Studii/ cursuri absolvite/ calificari/ autorizari/ atestari necesare ocupantului acestui post:**

- studii superioare ~~tehnice/economice~~ (tehnice/economice/juridice/,etc in curs sau finalizate) sau Studii medii + Curs accesare fonduri europene

**11. Limbi straine cunoscute:** engleza, nivel mediu- utilizata la nivel conversational si in comunicarea scrisa, pe e-mail

**12. Capacitatea de:**

- analiza si sinteza si de identificare a unor solutii;
- adaptare la oameni si situatii noi;
- a lucra independent;
- a lucra in conditii de stres;

**Data.....**

**Semnatura.....**

## Fisa postului

1. **Pozitia:** Expert animare/ monitorizare/ cereri de plata
2. **Compartimentul:** privind animarea, monitorizarea si verificarea cererilor de plata ale beneficiarilor
3. **Nivelul ierarhic:** 4
4. **Numele angajatului:**
5. **Sfera relationala:**
  - a) **Relatii de subordonare:** fata de manager GAL
  - b) **Relatii de coordonare:** angajati GAL
6. **Responsabilitatile postului:**
  - organizarea actiunilor de animare la nivelul teritoriului GAL;
  - verificarea conformitatii cererilor de plata pentru beneficiari;
  - verificari pe teren pentru proiecte;
  - monitorizarea indicatorilor privind implementarea strategiei;
  - participarea la actiuni de instruire;
  - pregatirea documentelor in vederea verificarii de catre organismele cu atributii in gestionarea fondurilor europene;
  - Elaboreaza raporturile lunare pentru OJFIR
  - participa la evaluarea strategiei si completeaza documentatia solicitata;
  - participa la elaborarea procedurilor de lucru ale GAL;
  - Participa la evaluarea proiectelor depuse pentru implementarea SDL
  - respecta procedurile de lucru si termenele de predare a lucrarilor;
  - comunicarea eficienta cu angajatii GAL;
  - comunicarea eficienta cu alte organisme, in functie de solicitari.
  - Participarea la evaluarea proiectelor

- [Efectuarea monitorizarii proiectelor, evaluarea și monitorizare SDL](#)

**7. Locatia in care isi desfasoara activitatea:** sediul GAL

**8. Resurse utilizate:** birou, fisier, laptop, telefon fix, telefon mobil

**9. Cunostintele necesare ocupantului acestui post:** proceduri de lucru, PNDR, codul fiscal

**10. Studii/ cursuri absolvite/ calificari/ autorizari/ atestari necesare ocupantului acestui post:**

- studii superioare ~~tehnice/economice~~ [\(tehnice/economice/juridice/,etc in curs sau finalizate\) sau Studii medii + Curs accesare fonduri europene](#)

**11. Limbi straine cunoscute:** engleza, nivel mediu- utilizata la nivel conversational si in comunicarea scrisa, pe e-mail

**12. Capacitatea de:**

- analiza si sinteza si de identificare a unor solutii;
- adaptare la oameni si situatii noi;
- a lucra independent;
- a lucra in conditii de stres;

**Data.....**

**Semnatura.....**