

## 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;
- Intocmirea documentatiei pentru achizitiile ce se vor realiza;
- Intocmirea 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;
- Intocmeste 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;

7. Locatia in care isi desfasoara activitatea: sediu IGAL

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:

CONFORM CU  
ORIGINALUL

- Studii superioare (tehnice/economice/juridice/, etc);

**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 probleme aparute;
- adaptare la oameni si situatii noi;
- a lucra independent;
- a lucra in conditii de stres;
- organizare;

Data.....

Semnatura.....

#### Fisapostului

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

c) 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 organism responsabile cu gestionarea fondurilor europene.

CONFORM CU  
ORIGINALUL

*Jany*

- comunicarea eficienta cu angajatiiGAL;
- comunicarea eficienta cu ANAF etc., in functie de solicitari.

7.Locatia in care isi desfasoara activitatea:sediulGAL

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

Data.....

Semnatura.....

**Fisa postului**

1. Pozitia:expert tehnic
2. Compartimentul:tehnic
3. Nivelulierarhic: 3
4. Numeleangajatului:
- 5.SFERA RELATIONALA

CONFORM CU ORIGINALUL

c) 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;

-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.

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 : procedurile de lucru, PNDR, codul fiscal.

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

- studii superioare tehnice/economice;

CONFORM CU  
ORIGINALUL

*Janey*

6/15

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

12. **Capacitatea de:**

- analiza s isintezasi 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**

c) **Relatii de subordonare:** fata de manager GAL

b) **Relatii de colaborare:** 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;

-pariciparea la actiuni de instruire;

-pregatirea documentatiilor in vederea verificarii de catre organismele cu atributii in gestionarea fondurilor europene;

CONFORM CU  
ORIGINALUL



- participa la evaluarea strategiei si completeaza documentatia solicitata;
- participa la elaborarea procedurilor de lucru ale GAL;
- respecta procedurile de lucru si termenele de predare a lucrarilor;
- comunicarea eficienta cu angajatii GAL;
- comunicarea eficienta cu alte organisme, in functie de solicitari.

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;

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.....

CONFORM CU  
ORIGINALUL

*Drus*