

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;
 - participă la elaborarea procedurilor de lucru la nivelul GAL;
 - participă la acțiunile de animare din teritoriu;
 - răspunde solicitarilor AFIR legate de aspect contractuale;
 - răspunde de implementarea strategiei;
 - participarea la acțiunile Rețelei Naționale și alte evenimente la care este solicitat;
 - pregătirea documentației în vederea evaluarii strategiei;
 - pregătirea documentației în vederea desfășurării misiunilor de audit de la diverse organisme responsabile cu gestionarea fondurilor europene;
 - comunicarea eficientă cu angajații GAL;
 - comunicarea eficientă cu ITM, AJOFM, ANAF etc. in funcție de solicitări;
 - 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 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:** 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;
 - asigura buna desfășurare a sesiunilor de selecție;
 - respectă procedurile de lucru și termenele de predare a lucrărilor;
 - comunicarea eficientă cu angajații GAL;
 - comunicarea eficientă cu alte organisme, in funcție de solicitări.
 - 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/juridice/,etc in curs sau finalizate) sau Studii medii + Curs accesare fonduri europene

11. Limbi străine 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;
 - Elaborează raporturile lunare pentru OJFIR
 - participă la evaluarea strategiei și completeaza documentația solicitată;
 - participă la elaborarea procedurilor de lucru ale GAL;
 - Participă la evaluarea proiectelor depuse pentru implementarea SDL respectă procedurile de lucru și termenele de predare a lucrărilor;
 - 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;
 - comunicarea eficientă cu angajații GAL;
 - comunicarea eficientă cu alte organisme, in funcție de solicitări.
 - ~~Participarea la~~ evaluarea proiectelor
 - Efectuarea monitorizării 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. Cunoștințele 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/juridice/,etc in curs sau finalizate) sau Studii medii + Curs accesare fonduri europene

11. Limbi străine 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.....