

**FIȘA POSTULUI**

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR \_\_\_\_\_ DIN DATA DE: \_\_\_\_\_

**POSTUL: MANAGER GAL**

**I. DENUMIREA INSTITUȚIEI:**

**II. NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI:**

**III. DENUMIREA POSTULUI: MANAGER GAL**

**IV. NIVELUL POSTULUI: CONDUCERE**

**V. SUPERIORUL IERARHIC:**

**VI. SUPERVIZEAZĂ: toti angajatii GAL**

**VII. DESCRIEREA POSTULUI:**

Coordonarea întregii activități a GAL-ului atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru. Răspunde de implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală (SDL) și a resurselor aferente urmărind atingerea indicatorilor propuși.

**VIII. ATRIBUȚII:**

**1. Asigură implementarea SDL și buna funcționare a Asociației:**

- Urmărește respectarea contractului de finanțare;
  - Răspunde de monitorizarea și evaluarea implementării strategiei;
  - Stabilește sistemul de evidență, îndosariere și arhivare a documentelor proiectului care să permită controlul/ auditul proiectului pe durata implementării și post-implementare;
  - Supervizează și coordonează activitatea personalului GAL;
  - Participă sau desemnează persoanele care vor participa la schimburile de experiență cu alte GAL-uri;
  - Sprijină dezvoltarea permanentă a GAL-ului, inclusiv perfecționarea continuă a personalului GAL;
  - Întocmește planuri detaliate de lucru semestriale/ anuale și monitorizează respectarea implementării acestora;
  - Asigură realizarea activităților GAL-ului și încadrează lor în calendar;
  - Coordonează pregătirea documentațiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achiziții pentru bunuri și servicii;
  - Participă la întocmirea caietelor de sarcini/ termenilor de referință în vederea achiziționării bunurilor și serviciilor necesare proiectului;
  - Coordonează întocmirea raportărilor interne și externe, rapoartele trimestriale, cererile de rambursare, rapoartele de progres;
  - Răspunde alături de echipa tehnică de monitorizarea și evaluarea implementării SDL plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare;
  - Răspunde de execuția bugetară a GAL;
  - Asigură gestionarea și utilizarea eficientă a resurselor și propune măsuri de remediere a deficiențelor;
  - Supervizează întocmirea dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare;
  - Supervizează întocmirea cererilor de plată aferente costurilor de funcționare și animare;
  - Asigură managementul proiectului, coordonează activitatea echipelor de implementare pentru atingerea rezultatelor planificate;
  - Reprezintă GAL-ul în relația cu terții;
  - Asigură legătura dintre GAL și Agenția Pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) și Autoritatea de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală (AMPNDR);
-

- 
- Răspunde de atragerea surselor de finanțare pentru activitățile GAL-ului;
  - Are în vedere colaborarea cu alte GAL-uri pe plan național și internațional, care au scopuri similare, în vederea implementării în comun a unor proiecte de cooperare;

## **2. Coordonează activitatea de informare și promovare a programelor de finanțare derulate de GAL:**

- Coordonează activitatea de animare a teritoriului;

## **3. Coordonează activitatea de lansare a apelurilor de finanțare pentru proiecte:**

- Supervizează activitatea de elaborare a ghidurilor și manualelor de proceduri pentru măsurile GAL și actualizarea periodică a lor;
- Supervizează și își aduce aportul la conceperea unei proceduri de selecție nediscriminatorii și transparente și a unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea operațiunilor, care să evite conflictele de interese;
- Supervizează pregătirea și publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție;
- Supervizează publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL și lansarea cu prioritate a apelurilor de selecție pentru proiectele de infrastructură socială și a operațiunilor în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor și țintelor strategiei;

## **4. Coordonează activitatea de analiză, evaluare, selecție și monitorizare a proiectelor depuse:**

- Supervizează monitorizarea proiectelor contractate
- Coordonează buna desfășurare a procesului de evaluare și selecție a proiectelor;
- Organizează ședințele de selecție ale proiectelor și pune la dispoziția comitetului de selecție toate informațiile necesare;
- Aprobă raportul final de selecție al proiectelor redactat de Managerii de proiect;
- Coordonează activitatea de contractare a proiectelor, conform fluxului SDL;
- Coordonează activitatea de monitorizare a proiectelor, conform SDL;
- Supervizează activitatea managerilor de proiect referitor la monitorizarea continuă a proiectelor;
- Supervizează activitatea de verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar)

## **5. Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.**

### **IX. CERINȚE:**

**Studii:** Studii superioare de lungă durată

**Experiență:** Experiență profesională de minim 1 an în management organizațional, managementul proiectelor, de preferință în proiecte de dezvoltare rurală.

### **Alte cerințe:**

- Bună cunoaștere a Programului Național de Dezvoltare Rurală și a AXEI LEADER;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație europeană;
- Cunoștințe bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail.

**X. Norma de muncă:** Norma întreaga (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

### **XI. COMPETENȚE, CALITĂȚI ȘI ABILITĂȚI NECESARE**

#### **Competențe:**

- Competențe metodice (gândire strategică, cunoștințe și aptitudini organizatorice);
- Competențe de specialitate (cunoașterea instrumentelor de management al proiectelor);
- Competențe sociale (experiență în conducere, aptitudini pentru munca în echipă, capacitate de motivare a personalului, de soluționare a conflictelor, loialitate și onestitate, spirit critic, incoruptibilitate);
- Competențe personale, comunicaționale și relaționale (abilitate în comunicare, prezentare în public, moderare, creativitate, integritate).

#### **Abilități:**

---

- 
- Bune abilități de comunicare;
  - Acordare și transmitere de informații;
  - Capacitate de a evalua și a lua decizii;
  - Capacitate de a lucra cu oamenii;
  - Planificarea și organizarea operațiilor și activităților;
  - Rezolvarea creativă a problemelor;
  - Capacitate de negociere;
  - Capacitatea de a propune soluții viabile;
  - Rezolvarea cu succes a situațiilor create pe parcursul derulării proiectului;
  - Gândire strategică;
  - Capacitatea de relaționare cu toate părțile implicate (networking).

Aprobat de \_\_\_\_\_, Președintele Asociației

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

---

**FIȘA POSTULUI**

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR \_\_\_\_\_ DIN DATA DE: \_\_\_\_\_

**POSTUL: RESPONSABIL EVALUATOR PROIECTE GAL**

**I. DENUMIREA INSTITUȚIEI:**

**II. NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI:**

**III. DENUMIREA POSTULUI: EVALUATOR PROIECTE GAL**

**IV. NIVELUL POSTULUI: EXECUȚIE**

**V. SUPERIORUL IERARHIC: MANAGER GAL**

**VI. DESCRIEREA POSTULUI:**

Exercitarea atribuțiilor referitoare la elaborarea ghidurilor și manualelor de proceduri pentru măsurile GAL, la preluarea, verificarea conformității și a eligibilității, evaluarea, selecția și monitorizarea proiectelor depuse la GAL .

**VII. ATRIBUȚII:**

- a. Contribuie la elaborarea ghidurilor și manualelor de proceduri pentru măsurile GAL și actualizarea periodică a lor;
  - b. Informează potențialii beneficiari de măsurile active;
  - c. Preia și înregistrează proiectele depuse la GAL;
  - d. Verifică conformitatea proiectelor atât la nivelul documentelor cât și pe teren;
  - e. Verifică eligibilitatea proiectelor;
  - f. Transmite scrisori către solicitanți;
  - g. Întocmește și transmite fișe de informații suplimentare, dacă este cazul;
  - h. Întocmește rapoartele privind conformitatea și eligibilitatea proiectelor;
  - i. Arhivează documentele pe suport de hârtie și electronic;
  - j. Răspunde de evaluarea proiectelor;
  - k. Pregătește documentația pentru selecția proiectelor;
  - l. Realizează raportul intermediar/final de selecție al proiectelor;
  - m. Organizează alături de echipa tehnică ședințele de selecție ale proiectelor și pune la dispoziția comitetului de selecție toate informațiile necesare;
  - n. Răspunde de activitatea de contractare a proiectelor, conform fluxului SDL;
  - o. Întocmește dosarul administrativ al fiecărui proiect;
  - p. Monitorizează proiectele contractate;
  - r. Monitorizează implementarea proiectelor desemnate, conform indicatorilor PDL
  - s. Întocmește rapoartele de monitorizare a proiectelor
  - t. Are în vedere consolidarea capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor;
  - u. Activități specifice implementării cu succes a SDL:
    - Își aduce aportul la întocmirea raportărilor interne și externe, rapoartele trimestriale, cererile de rambursare, rapoartele de progres;
-

- Răspunde alături de MANAGERUL GAL de monitorizarea și evaluarea implementării SDL plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare;

v. Îndeplinește alte sarcini stabilite prin Regulamentul de Organizare și funcționare al GAL.

## **II. CERINȚE:**

**Studii:** Studii superioare de lungă durată

**Experiență:** - Bună cunoaștere a Programului Național de Dezvoltare Rurală și a AXEI LEADER;

### **Alte cerințe:**

- Cunoașterea unei limbi străine de circulație europeană;
- Cunoștințe bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail;
- Carnet conducere (cat. B).

**III. NORMA DE MUNCĂ:** Norma întreaga (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

## **III. COMPETENȚE, CALITĂȚI ȘI ABILITĂȚI NECESARE**

### **Competențe:**

- Competențe metodice (gândire strategică, cunoștințe și aptitudini organizatorice);
- Competențe de specialitate (cunoașterea instrumentelor de management al proiectelor);
- Competențe sociale (experiență în conducere, aptitudini pentru munca în echipă, capacitate de motivare a personalului, de soluționare a conflictelor, loialitate și onestitate, spirit critic, incoruptibilitate);
- Competențe personale, comunicaționale și relaționale (abilitate în comunicare, prezentare în public, moderare, creativitate, integritate).

### **Abilități:**

- Bune abilități de comunicare;
- Acordare și transmitere de informații;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Planificarea și organizarea operațiilor și activităților;
- Rezolvarea creativă a problemelor;
- Capacitate de negociere;
- Capacitatea de a propune soluții viabile;
- Rezolvarea cu succes a situațiilor create pe parcursul derularii proiectului;
- Gândire strategică;
- Capacitatea de relaționare cu toate părțile implicate (networking).

Aprobat de \_\_\_\_\_,

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

---



**FIȘA POSTULUI**

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. \_\_\_\_\_ DIN DATA DE: \_\_\_\_\_

**POSTUL: RESPONSABIL ANIMARE**

**I. DENUMIREA INSTITUȚIEI:**

**II. NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI:**

**III. DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL ANIMARE,**

**IV. NIVELUL POSTULUI: EXECUȚIE**

**V. SUPERIORUL IERARHIC: MANAGER GAL**

**VI. DESCRIEREA POSTULUI:**

Răspunde de întreaga activitate de animare și promovare a GAL-ului. Este responsabil cu primirea și verificarea conformității cererilor de plată depuse pentru proiectele finanțate prin GAL.

**VIII. ATRIBUȚII:**

- Inițiază și desfășoară activități de animare a teritoriului acoperit de GAL;
- Răspunde de activitatea de informare și promovare a măsurilor de finanțare derulate de GAL prin identificarea canalelor de promovare și informare și pregătirea materialelor necesare;
- Crează materiale informative și promoționale ale GAL-ului;
- Desfășoară activități de promovare în teritoriul GAL a acțiunilor întreprinse GAL;
- Menține relația cu mass-media pentru promovarea acțiunilor Gal-ului;
- Răspunde de publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL și lansarea cu prioritate a apelurilor de selecție pentru proiectele de infrastructură socială și a operațiunilor în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor și țințelor strategiei;
- Participă la pregătirea documentațiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achiziții pentru bunuri și servicii aferente costurilor de funcționare și animare;
- Participă la întocmirea caietelor de sarcini/ termenilor de referință în vederea achiziționării bunurilor și serviciilor necesare proiectului;
- Întocmește cererile de plată aferente costurilor de funcționare și animare;
- Realizează verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar)
- Participă la monitorizarea și evaluarea implementării strategiei;
- Răspunde alături de echipa tehnică de monitorizarea și evaluarea implementării SDL plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare;
- Îndeplinește alte sarcini stabilite prin Regulamentul de Organizare și funcționare al GAL.

**IX. CERINȚE:**

**Studii:** Studii superioare de lungă durată

**Experiență:** Experiență profesională de peste 1 an în activități de organizare, coordonare relații publice.

---

---

**Alte cerințe:**

- Bună cunoaștere a Programului Național de Dezvoltare Rurală și a AXEI LEADER;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație europeană;
- Cunoștințe bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail;
- Carnet conducere (cat. B).

**X. NORMA DE MUNCĂ:** Timp partial de muncă (4 ore/zi, 20 ore/săptămână).

**XI. COMPETENȚE, CALITĂȚI ȘI ABILITĂȚI NECESARE**

- Cunoștințe și aptitudini organizatorice;
- Cunoașterea instrumentelor de evaluare a proiectelor);
- Competențe personale, comunicaționale și relaționale (abilitate în comunicare, prezentare în public, moderare, creativitate, integritate).
- Bune abilități de planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Bune abilități de comunicare;
- Bune abilități de acordare și transmitere de informații;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezolvarea creativă a problemelor;
- Capacitatea de a propune soluții viabile;
- Rezolvarea cu succes a situațiilor create pe parcursul derulării proiectului;
- Capacitatea de relaționare cu toate părțile implicate (networking).

Aprobat de -----,

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

---



---

## FIȘA POSTULUI

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR \_\_\_\_\_ DIN DATA DE: \_\_\_\_\_

---

### POSTUL: RESPONSABIL FINANCIAR

---

#### Atribuții:

Responsabil financiar răspunde de supravegherea și controlul gestiunii financiare contabile a GAL -ului, întocmirea rapoartelor de activitate și a cererilor de plată, se subordonează Managerului GAL și are următoarele responsabilități și atribuții:

#### Salarizarea angajaților GAL

- a) Colectarea datelor necesare în vederea întocmirii statului de plată al personalului angajat;
- b) Întocmirea statului individual de plată pe baza datelor colectate;
- c) Întocmirea situațiilor de plată pentru persoanele care beneficiază de salarizare;
- d) Întocmirea documentelor specifice în vederea efectuării plăților către beneficiarii de salarizare și contribuțiile aferente;
- e) Transmiterea datelor necesare către instituțiile bancare în vederea asigurării, virării salariilor în contul beneficiarilor;
- f) Urmărirea și verificarea efectuării plăților în contul beneficiarilor de salarizare.

#### Raportarea

- a) Întocmirea situațiilor financiare lunare, închidere bilanță lunară.
- b) Completarea și înregistrarea lunară la organele administrative competente a obligațiilor entității către bugetul de stat;

#### Bugetul

- a) întocmirea documentelor privind implementarea proiectului de buget, planului de achiziții pentru anul în curs;

#### Contabilitatea

- a) Înregistrarea în contabilitate a documentelor primite;
- b) Intocmirea registrelor obligatorii;
- c) Intocmirea documentelor de plata catre furnizori;
- d) Completarea documentelor specifice institutiilor bancare.

#### 4. Alte activități

- a) Pregatirea documentelor in vederea intocmirii cererilor de plata
- b) Asigurarea informatiilor solicitate privind evidenta financiar-contabila
- c) Alte atribuții ce-i sunt repartizate de către Managerul GAL în vederea asigurării bunei desfășurări a activităților curente a GAL, implementării Strategiei și funcționării asociației

## Organigrama GAL

