

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 țintelor 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 parțial 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;~~

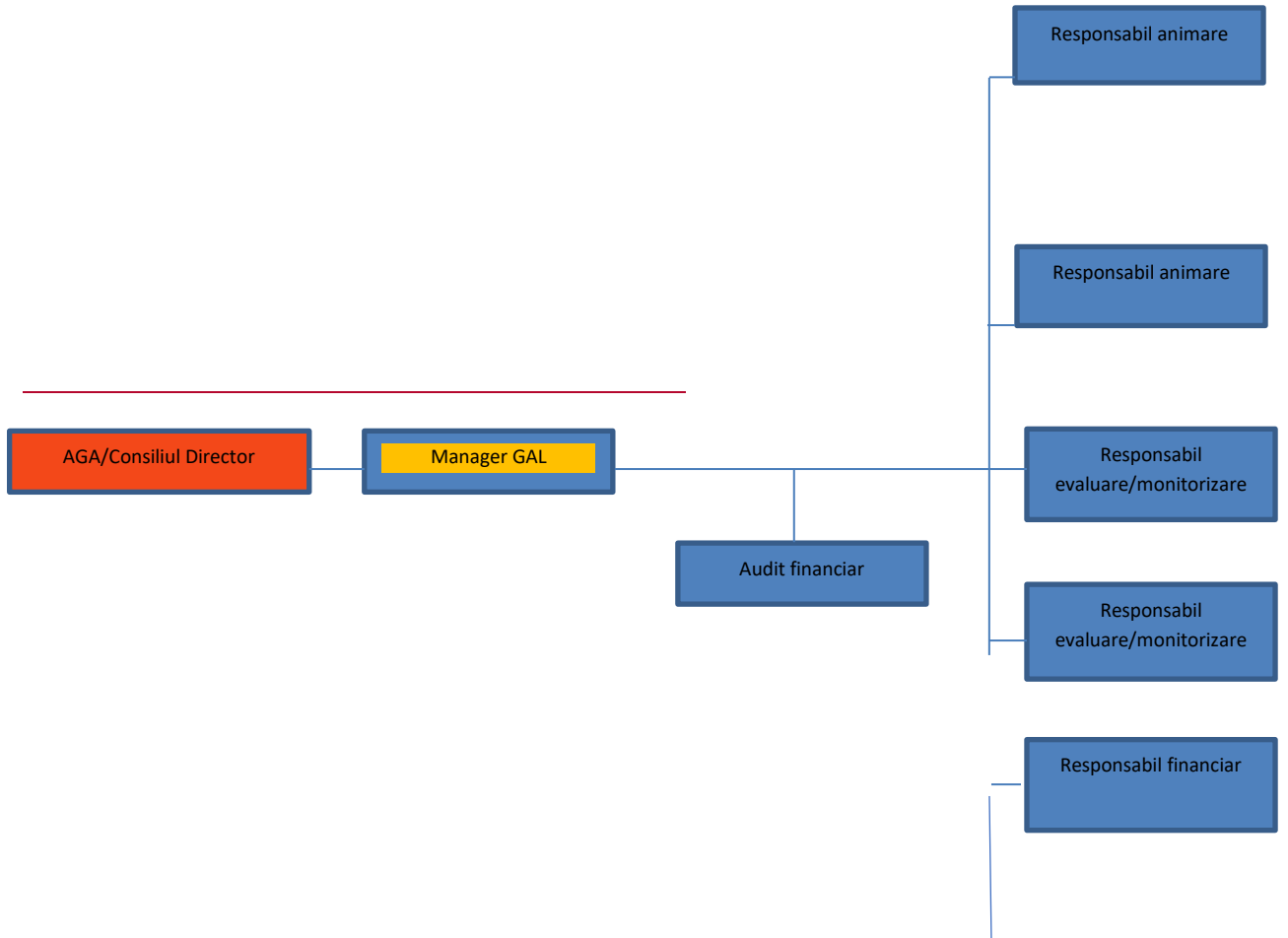
~~Contabilitatea~~

- ~~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 în vederea întocmirii 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



Organigrama GAL

