|  |
| --- |
| ANEXA 8 |
| FIȘA POSTULUIANEXĂ 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:**- Urmăreşte respectarea contractului de finanţare;- Răspunde de monitorizarea și evaluarea implementării strategiei;- Stabileşte sistemul de evidenţă, îndosariere şi arhivare a documentelor proiectului care să permită controlul/ auditul proiectului pe durata implementării şi 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;
* Întocmeşte planuri detailate de lucru semestriale/anuale şi monitorizează respectarea implementării acestora;
* Asigură realizarea activităților GAL-ului și încadrearea lor în calendar;
* Coordonează pregătirea documentaţiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achiziţii pentru bunuri şi servicii;
* Participă la întocmirea caietelor de sarcini/ termenilor de referinţă în vederea achiziţionării bunurilor şi serviciilor necesare proiectului;
* Coordonează întocmirea raportărilor interne şi 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 şi utilizarea eficientă a resurselor şi propune măsuri de remediere a deficienţelor;
* 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 Finanțatrea 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 naţional şi internaţional, care au scopuri similare, în vederea implementării în comun a unor proiete 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 ședintele de selectie ale proiectelor și pune la dispoziția comitetului de selecție toate informațiile necesare; - Aprobă raportul final de selectie 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 proiectelelor;- 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;- Cunoștinte bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail.**X. Norma de muncă:** Norma intreaga (8 ore/zi, 40 ore/săptămână)/normă parțială ( 4 ore/zi )**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 solutii viabile;
* Rezolvarea cu succes a situatiilor create pe parcursul derularii proiectului;
* Gândire strategică;
* Capacitatea de relaționare cu toate parțile implicate (networking).

Aprobat de \_\_\_\_\_\_\_\_, Președintele Asociației Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Luat la cunoștință de ocupantul postului: Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| ANEXA 8 |
| FIȘA POSTULUIANEXĂ 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, selecţia 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 înregistrază 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 supot de hârtie și electronic;j. Răspunde de evaluarea proiectelor;k. Pregătește documentația pentru selecția proiectelor;l. Realizaează raportul intermediar/final de selectie al proiectelor;m. Organizează alături de echipa tehnică ședintele de selectie 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 PDLs. Întocmește rapoartele de monitorizare a proiectelort. 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 şi externe, rapoartele trimestriale, , 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;- Cunoștinte bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail;- Carnet conducere (cat. B).**III. NORMA DE MUNCĂ:** Norma intreaga (8 ore/zi, 40 ore/săptămână)/ (normă parțială 4 ore/zi )**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 solutii viabile;
* Rezolvarea cu succes a situatiilor create pe parcursul derularii proiectului;
* Gândire strategică;
* Capacitatea de relaționare cu toate parțile implicate (networking).

Aprobat de \_\_\_\_\_\_\_\_,Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Luat la cunoștință de ocupantul postului: Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| A ANEXA 8 |
| FIȘA POSTULUIANEXĂ 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 activităţi de animare a teritorului 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 acţiunilor 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 documentaţiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achiziţii pentru bunuri şi servicii aferente costurilor de funcționare și animare;- Participă la întocmirea caietelor de sarcini/ termenilor de referinţă în vederea achiziţionării bunurilor şi serviciilor necesare proiectului;-; - 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;- Cunoștinte 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 solutii viabile;
* Rezolvarea cu succes a situatiilor create pe parcursul derularii proiectului;
* Capacitatea de relaționare cu toate parțile implicate (networking).

Aprobat de -------------, Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Luat la cunoștință de ocupantul postului: Semnătura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Data:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Organigrama GAL**