

## Anexa 8 Fișe de post

### Președinte -(responsabil administrativ)

<b>Denumirea postului</b>	<b>Președinte - Responsabil Administrativ</b>
<b>Subordonare</b>	Consiliului Director
<b>Este înlocuit de</b>	Persoană desemnată de Consiliul Director
<b>Scopul Postului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asigură atingerea scopurilor Asociației;</li> <li>❖ Asigură reprezentarea, conducerea, organizarea și funcționarea GAL;</li> <li>❖ Asigură implementarea cu succes a strategiei de dezvoltare locală în cadrul LEADER;</li> </ul>
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordonarea Compartimentului Administrativ;</li> <li>❖ Formarea și coordonarea echipei de proiect;</li> <li>❖ Elaborarea și prezentarea rapoartelor de activitate și rapoartelor de evaluare către structurile cărora îi este subordonat direct;</li> <li>❖ Reprezentarea organizației în relație cu alte entități (de ex. AFIR, AM PNDR);</li> <li>❖ Luarea operativă a deciziilor asupra implementării proiectelor pe Măsura 19;</li> <li>❖ Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor;</li> <li>❖ Monitorizarea și evaluarea activitate asociație, echipă, SDL;</li> <li>❖ Inițierea și menținerea relațiilor cu furnizorii, prestatorii de servicii externi, clienții, beneficiarii și partenerii strategici;</li> <li>❖ Semnarea contractelor de munca, actelor aditionale, statelor de plată și rapoartelor financiare ale organizației;</li> <li>❖ Asigură respectarea valorilor și obiectivelor strategice ale organizației;</li> <li>❖ Evaluarea proiectelor și a cererilor de plată depuse de beneficiarii GALPM;</li> <li>❖ Monitorizarea proiectelor finanțate prin GALPM;</li> <li>❖ Oferă clarificări despre eligibilitatea proiectelor și ale aplicanților la sediul GAL sau la sediul potentialului beneficiar;</li> <li>❖ Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor și apelurilor de selecție;</li> <li>❖ Reprezentarea asociației la diferite evenimente organizate de AFIR, AM PNDR, RNDR, ENDR (sau membrii acestora), parteneri;</li> <li>❖ Coordoneaza activitatea de management a proiectelor de cooperare;</li> <li>❖ Verificare dosare de achizitii pentru activitatea de functionare a GAL-ului;</li> <li>❖ Verificare si depunere Cereri de plata pentru decontarea</li> </ul>

	cheltuielilor realizate in scopul functionarii GAL-ului;
<b>Experiență profesională</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖</li> <li>❖ Cel puțin 3 ani experienta în elaborare/ implementare/ evaluare proiecte finanțate din Fonduri Europene</li> </ul>
<b>Calificare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Studii superioare</li> </ul>
<b>Cunoștințe și competențe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Competențe de utilizare PC (Office, mail, internet);</li> <li>❖ Cunoașterea managementul ciclului de proiecte;</li> <li>❖ Principii de identitate vizuală și de comunicare legate de dezvoltarea rurală;</li> <li>❖ Cunoașterea legislației politicii de coeziune și Politica Agrară Comună a UE;</li> <li>❖ Cunoașterea legislației românești în materie de dezvoltare rurală, resurse umane, achiziții publice;</li> <li>❖ Cunoașterea la nivel mediu (citit/scris/conversat) a cel puțin unei limbi din spațiul UE;</li> </ul>
<b>Alte abilități și aptitudini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gândire strategică</li> <li>❖ Spirit de echipă</li> <li>❖ Inițiativă</li> <li>❖ Integritate</li> <li>❖ Persistență</li> <li>❖ Atenție la detalii</li> <li>❖ Responsabilitate</li> <li>❖ Capacitatea de inovare și gândire creativă</li> <li>❖ Adaptabilitate</li> <li>❖ Capacitate de gândire analitică</li> <li>❖ Capacitate de conducere</li> <li>❖ Rezistență la stres</li> </ul>

### Manager Program Finanțare

<b>Denumirea postului</b>	<b>Manager Program Finanțare</b>
<b>Subordonare</b>	Președinte
<b>Este înlocuit de</b>	Persoană desemnată de Președinte
<b>Relații Funcționale</b>	<p>Are relații cu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ angajații permanenți;</li> <li>❖ angajații contractuali;</li> <li>❖ membri ai GAL;</li> <li>❖ potențiali beneficiari;</li> <li>❖ consultanți externi;</li> </ul>
<b>Scopul Postului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Administrează activitatea de finanțare a GAL-ului, lansarea măsurilor, primirea propunerilor de proiect, organizează procesul de evaluare și ședințele comitetului de selecție, elaborează rapoartele de activitate.</li> </ul>
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Responsabil de gestionarea implementării activităților de finanțare a GAL;</li> <li>❖ Gestionează lansarea măsurilor și a apelurilor de propuneri</li> </ul>

	<p>de proiecte conform calendarului stabilit la nivelul GAL;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organizează și supervizează derularea procesului de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte la nivelul GAL;</li> <li>❖ Organizează ședințele Comitetului de Selecție conform calendarului de lucru stabilit;</li> <li>❖ Responsabil de relațiile cu mass media;</li> <li>❖ Coordonează activitatea de animare a teritoriului;</li> <li>❖ Asigură comunicarea și informarea cât mai extinsă și mai diversă la nivelul întregului teritoriu, pentru promovarea conținutului strategiei;</li> <li>❖ Întocmirea rapoartelor de progres trimestriale, privind implementarea Strategiei de Dezvoltare;</li> <li>❖ Evaluarea proiectelor și a cererilor de plată depuse de beneficiarii GALPM;</li> <li>❖ Monitorizarea proiectelor finanțate prin GALPM;</li> <li>❖ Oferă clarificări despre eligibilitatea proiectelor și ale aplicanților la sediul GAL sau la sediul potențialului beneficiar;</li> <li>❖ Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor și apelurilor de selecție;</li> <li>❖ Realizează activitățile din cadrul proiectelor de cooperare;</li> <li>❖ Îndeplinește orice alte atribuții, în limitele legislative, încredințate de Președinte;</li> </ul>
<b>Experiență profesională</b>	❖ Cel puțin 2 ani experiență în poziții similare
<b>Calificare</b>	❖ Studii superioare
<b>Cunoștințe și competențe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cunoștințe IT (Office, mail, internet, facebook,)</li> <li>❖ Cunoștințe în managementul proiectelor (în special PCM la nivelul UE)</li> <li>❖ Cunoașterea la nivel mediu (citit/scris/ conversat) uneia dintre limbile UE</li> </ul>
<b>Alte aptitudini și abilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>❖ Atenție la detalii</li> <li>❖ Perseverență</li> <li>❖ Meticulozitate</li> <li>❖ Capacitate de a lucra în echipă</li> <li>❖ Rezistență la stres</li> </ul>

#### Responsabil cu activitățile de animare și monitorizare

<b>Denumirea postului</b>	<b>Animator</b>
<b>Subordonare</b>	<b>Președinte, Manager de Program</b>
<b>Este înlocuit de</b>	<b>Persoană desemnată de Președinte</b>

<b>Relații Funcționale</b>	Are relații cu: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ angajații permanenți</li> <li>❖ angajații contractuali</li> <li>❖ membri ai GAL</li> <li>❖ potențiali beneficiari</li> <li>❖ consultanți externi</li> </ul>
<b>Scopul Postului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ promovarea acțiunilor și apelurilor pentru propuneri de proiecte prin <b>activități de animare</b>;</li> <li>❖ <b>monitorizarea</b> proiectelor finanțate prin GAL;</li> <li>❖ <b>monitorizarea</b> implementării Strategiei de Dezvoltare Locală;</li> </ul>
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Desfășoară activități de informare privind posibilitățile de finanțare prin Programul LEADER;</li> <li>❖ Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor și apelurilor pentru propunerile de proiecte;</li> <li>❖ Diseminează în teritoriu informațiile privind acțiunile GAL și apelurile de propuneri de proiecte;</li> <li>❖ Oferă clarificări despre eligibilitatea proiectelor și ale aplicanților;</li> <li>❖ Desfășoară activități proactive de identificare a potențialelor proiecte care să răspundă obiectivelor strategice;</li> <li>❖ Realizează baze de date cu potențialii beneficiari din cadrul teritoriului asociației;</li> <li>❖ Acordă asistență/sprijin tehnic și metodologic potențialilor beneficiari pentru îmbunătățirea propunerilor de proiecte;</li> <li>❖ Întocmește rapoarte de progres lunare privind activitatea de animare;</li> <li>❖ Participă la instruirii și cursuri pentru îmbunătățirea activității de animare;</li> <li>❖ Culege din teritoriu informații despre modul de pregătire și implementare a proiectelor pe care le comunică echipei executive a GAL;</li> <li>❖ Elaborează metodologia de monitorizare a proiectelor;</li> <li>❖ Monitorizează și evaluează implementarea planului de acțiune propus în SDL;</li> <li>❖ Monitorizează și evaluează atingerea indicatorilor de progres și de rezultat;</li> <li>❖ Elaborarează rapoartele de monitorizare și de evaluare specifice;</li> <li>❖ Elaborează rapoartele de monitorizare și evaluare speciale, la cererea managerului, a Consiliului director sau alte organizații conexe (AFIR, AM PNDR);</li> <li>❖ Identifică piste de corecție în cazul sesizării unor abateri</li> </ul>

	<p>de la planuri;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evaluarea proiectelor și a cererilor de plată depuse de beneficiarii GALPM;</li> <li>❖ Realizeaza activitatiile din cadrul proiectelor de cooperare; Îndeplinește orice alte atribuții, în limitele legislative, încredințate de Presedinte sau Managerul de Program;</li> </ul>
<b>Experiență profesională</b>	❖ Cel puțin 2 ani experiență în pozitii similare
<b>Calificare</b>	❖ Studii superioare
<b>Cunoștințe și competențe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cunoștințe IT (Office, mail, internet, facebook, twitter)</li> <li>❖ Cunoștințe în managementul proiectelor (în special PCM la nivelul UE)</li> <li>❖ Cunoașterea la nivel mediu (citit/ scris/ conversat) uneia dintre limbile UE</li> </ul>
<b>Alte aptitudini și abilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>❖ Atenție la detalii</li> <li>❖ Perseverență</li> <li>❖ Meticulozitate</li> <li>❖ Capacitate de a lucra în echipă</li> <li>❖ Rezistență la stres</li> </ul>

#### Responsabil cu verificarea, evaluare, selecția proiectelor și a cererilor de plată

<b>Denumirea postului</b>	<b>Expert tehnic evaluare</b>
<b>Subordonare</b>	<b>Președinte, Manager de Program</b>
<b>Este înlocuit de</b>	Persoană desemnată de Președinte
<b>Relații Funcționale</b>	<p>Are relații cu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ actori principali în teritoriul vizat de GAL</li> <li>❖ beneficiarii proiectelor</li> <li>❖ angajații permanenți, angajații contractuali și consultanți externi.</li> <li>❖ reprezentanți ai AFIR</li> </ul>
<b>Scopul Postului</b>	❖ Contribuie la atingerea scopurilor Asociației, în special prin evaluarea, selecția proiectelor depuse de potențialii beneficiari și evluauarea cererilor de plată;
<b>Responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elaborare proceduri de evaluare și selecție a proiectelor;</li> <li>❖ Elaborare documente tehnice necesare realizării procesului de evaluare și selecție;</li> <li>❖ Evaluarea administrativă a proiectele depuse;</li> <li>❖ Evaluarea eligibilității proiectelor depuse;</li> <li>❖ Evaluarea tehnico-financiară a proiectelor depuse;</li> <li>❖ Notificarea beneficiarilor asupra eligibilității proiectelor;</li> <li>❖ Pregătirea raportului de selecție;</li> <li>❖ Gestionarea proiectelor;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Solicitarea informațiilor suplimentare de la beneficiari;</li> <li>❖ Analiza contestațiilor primite de la beneficiari;</li> <li>❖ Formularea de clarificări legate de completarea și pregătirea cererii de finanțare;</li> <li>❖ Verificarea conformității dosarelor de plată;</li> <li>❖ Oferă clarificări despre eligibilitatea proiectelor și ale aplicanților la sediul GAL sau la sediul potentialului beneficiar;</li> <li>❖ Desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor și apelurilor de selecție;</li> <li>❖ Monitorizarea proiectelor finanțate prin GALPM;</li> <li>❖ Intocmire dosare de achizitii pentru activitatea de functionare a GAL-ului;</li> <li>❖ Intocmire Cereri de plata pentru decontarea cheltuielilor realizate in scopul functionarii GAL-ului;</li> <li>❖ Realizeaza activitatiile din cadrul proiectelor de cooperare;</li> <li>❖ Îndeplinește orice alte atribuții, în limitele legislative, încredințate de Presedinte sau Managerul de Program;</li> </ul>
<b>Experiență profesională</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Minim 1 an in elaborare/implementare/evaluare proiecte de finantare</li> </ul>
<b>Calificare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Studii superioare</li> </ul>
<b>Cunoștințe și competențe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cunoștințe în managementul proiectelor (PCM valabil la nivelul UE)</li> <li>❖ Cunoștințe de bază în management financiar</li> <li>❖ Cunoștințe IT (office, internet, email)</li> <li>❖ Cunoștințe în proceduri de evaluare, selecție a proiectelor</li> <li>❖ Cunoștințe IT (Office, email, internet)</li> <li>❖ Cunoașterea legislației UE în domeniul PAC</li> </ul>
<b>Alte aptitudini și abilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Atenție la detalii</li> <li>❖ Meticulozitate</li> <li>❖ Capacitate de muncă în echipă</li> <li>❖ Capacitate de lucru sub stres</li> <li>❖ Responsabilitate</li> <li>❖ Capacitate de analiză și sinteză</li> <li>❖ Capacitate de gândire analitică</li> </ul>