

Vesm

204

## ANEXA 8 - FIŞE DE POST

<b>DENUMIRE POST:</b>	<b>MANAGER GAL</b>
<b>TITULAR:</b> Cerințele pentru ocuparea postului	<p>Studii superioare în domeniul administrației publice, științe economice, științe sociale.  <b>Specializări:</b> managementul proiectelor, fonduri europene, construcție parteneriate, dezvoltare rurală</p> <p><b>Limbi străine:</b> nivel conversațional în cel puțin o limbă de circulație internațională</p> <p><b>Permis de conducere:</b> cat.B</p> <p><b>Cunoștințe IT:</b> Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent)</p> <p><b>Caracteristici și abilități personale:</b> abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres,</p> <p>Nivel de experiență pe un post de conducere cel puțin 4 ani</p>
Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală	<p>Este subordonat: Adunarii Generale; Coordonează: Responsabilitii cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor, Responsabili cu activitățile de monitorizare, responsabili cu animarea teritoriului și personalul pentru activitățile de secretariat</p> <p>Reprezintă asociația: în relațiile cu bancile, instituțiile statului, alte companii, AFIR, AM, parteneri etc.</p>
<b>Atribuții, sarcini, responsabilități</b>	<p>Titularul postului are rolul de a asigura conducerea, organizarea și funcționarea organizației cu eficiență maximă prin angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare, în primul rând cele legate de implementare a proiectelor în cadrul GAL</p> <p>Coordonează organizarea și derularea activităților de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicare</li> <li>- Diseminare</li> <li>- Implementare proiecte</li> <li>- Monitorizare evaluare</li> <li>- Cooperare</li> <li>-Finanțier, contabilitate, juridic, resurse umane etc</li> </ul>
<b>Răspundere</b>	Semnează contracte cu furnizorii, clienții, beneficiarii și partenerii strategici.

	<p>Semnează referate de investiții, statele de plată și rapoartele financiare ale organizației.</p> <p>Comunică angajaților și colaboratorilor valorile și obiectivele strategice ale organizație</p> <p>Stabilește obiectivele colaboratorilor din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor</p> <p>Monitorizează și implementează strategia de dezvoltare locală</p>
--	---

DENUMIRE POST:	RESPONSABIL FINANCIAR
<b>TITULAR:</b>	
<b>Cerințele pentru ocuparea postului</b>	<p><b>Studii:</b> absolvent al învățământului superior economic de specialitate; <b>Cunoștințe:</b> -să posede cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric și finanțier-contabil;</p> <p>-să posede cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul finanțier-contabil;</p> <p>-să probeze o bună cunoaștere a conducerii contabilității computerizate;</p> <p><b>Cunoștințe IT:</b> Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, echivalent)</p> <p><b>Caracteristici și abilități personale:</b> - capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;</p> <p>-corectitudine, tenacitate, seriozitate, Nivel de <b>experiență</b> pe un post similar cel puțin 3 ani, experiență specifică: contabilitate în domeniul ONG cel puțin 3 ani.</p>
<b>Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală</b>	<p>Este subordonat: managerului GAL;</p> <p>-are relații de serviciu cu toate serviciile, birourile și alte entități funcționale;</p> <p>-are relații cu persoane juridice și persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.</p>
<b>Atribuții, sarcini, responsabilități</b>	<p>-organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității finanțier-contabile ale asociației în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;</p>

Măru

206

	-ține evidența documentației necesare a activității biroului, privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, plecări din asociație; -întocmește cererile de plată aferente costurilor de funcționare și animare
<b>Răspundere</b>	Semnează situațiile financiare
<b>DENUMIRE POST:</b>	<b>PERSONAL PENTRU ACTIVITĂȚI DE SECRETARIAT</b>
<b>TITULAR:</b>  Cerințele pentru ocuparea postului	<p><b>Studii:</b> -absolvent al unei forme de învățământ superioare;</p> <p><b>Aptitudini:</b> -inteligенță (gândire logică, memorie); -corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;</p> <p><b>Atitudini:</b> - sincer, dispus la colaborare</p> <p><b>Limbi străine:</b> limba engleză scris/vorbit</p> <p><b>Cunoștințe IT:</b> Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent)</p> <p>Nivel de experiență pe un post similar cel puțin an.</p>
Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală	Este subordonat: managerului GAL; Are relații de serviciu cu toți angajații și colaboratorii, precum și cu membrii GAL
<b>Atribuții, sarcini, responsabilități</b>	<p>-Înregistrează documente externe primite prin fax, e-mail, delegații;</p> <p>Redactează corespondență simplă;</p> <p>Organizează ședințe, conferințe;</p> <p>Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;</p> <p>Primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact din asociație</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice</li> <li>-Asigurarea suportului administrativ pentru toate departamentele</li> </ul>
<b>Răspundere</b>	

VSM

207

<b>DENUMIRE POST:</b>	<b>RESPONSABIL CU ANIMAREA TERITORIULUI</b>
<b>TITULAR:</b>	
<b>Cerințele pentru ocuparea postului</b>	<p>Studii superioare în domeniul administrației publice, științe economice, științe sociale sau agricole.</p> <p><b>Specializări:</b> managementul proiectelor, fonduri europene, construcție parteneriate, dezvoltare rurală</p> <p><b>Limbi străine:</b> scris/vorbit în cel puțin o limbă de circulație internațională</p> <p><b>Cunoștințe IT:</b> Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent)</p> <p><b>Caracteristici și abilități personale:</b> abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres;</p> <p><b>Permis de conducere:</b> cat.B</p> <p>Nivel de experiență pe un post similar cel puțin 1 an.</p>
<b>Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Este subordonat: managerului GAL;</li> <li>Are relații de serviciu cu toți angajații și colaboratorii, precum și cu membrii GAL</li> <li>Are relații cu actorii din aria GAL.</li> </ul>
<b>Atribuții, sarcini, responsabilități</b>	<p>Contribuie la atingerea scopurilor asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Informare</li> <li>o Sprijinirea elaborării proiectelor</li> <li>o Lansarea apelului pentru proiecte</li> <li>o Selectarea proiectelor</li> <li>o Decizie</li> <li>o Arhivare</li> </ul> <p>Responsabilul cu animarea teritoriului este intermedier între asociație și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste parți și distribuind informații care dă posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de asociație.</p> <p>Formulează mesaje, pregătește și/sau prezintă materiale informative</p>
<b>Răspundere</b>	

MSM

208

DENUMIRE POST:	RESPONSABIL CU ACTIVITATEA DE MONITORIZARE
<b>TITULAR:</b> <b>Cerințele pentru ocuparea postului</b>	<p>Studii superioare în domeniul administrației publice, științe economice, științe sociale sau agricole.</p> <p><b>Specializări:</b> managementul proiectelor/ fonduri europene/ construcție parteneriate/dezvoltare rurală</p> <p><b>Limbi străine:</b> scris/vorbit în cel puțin o limbă de circulație internațională</p> <p><b>Cunoștințe IT:</b> Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent)</p> <p><b>Caracteristici și abilități personale:</b> abilități de comunicare, muncă în echipă, rezistență la stres</p> <p><b>Permis de conducere:</b> cat.B</p> <p>Nivel de <b>experiență</b> cel puțin 1 an</p>
<b>Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală</b>	- Este subordonat: managerului GAL; Are relații de serviciu cu toți angajații și colaboratorii, precum și cu membrii GAL Are relații cu actorii din aria GAL.
<b>Atribuții, sarcini, responsabilități</b>	<p>Contribuie la atingerea scopurilor asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Monitorizare</li> <li>o Arhivare</li> </ul> <p>Responsabilul cu activitatea de monitorizare este intermediar între asociație și beneficiarii de proiecte , fiind responsabil de verificarea stadiului proiectelor și monitorizarea acestora. Încheie rapoarte care vizează respectarea graficului de implementare a proiectului, rapoarte în care sunt prevăzute termenele contractuale, păstrează legătura cu beneficiarii.</p>
<b>Răspundere</b>	

<b>DENUMIRE POST:</b>	<b>RESPONSABIL TEHNIC</b>
<b>TITULAR:</b>	
<b>Cerințele pentru ocuparea postului</b>	<p><b>Studii superioare</b> în domeniul administrației publice, științe economice, științe sociale.  <b>Specializări:</b> managementul proiectelor, fonduri europene, construcție parteneriate, dezvoltare rurală</p> <p><b>Limbi străine:</b> o limbă de circulație internațională scris/vorbit</p> <p><b>Cunoștințe IT:</b> Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent)</p> <p><b>Permis de conducere:</b> cat.B</p> <p>Nivel de experiență pe un post de similar cel puțin 2 ani.</p>
<b>Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală</b>	Este subordonat: managerului GAL;
<b>Atribuții, sarcini, responsabilități</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuie nemijlocit la activitățile de implementare a proiectelor în cadrul GAL: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luarea operativă a deciziilor asupra implementării proiectului (sau depistarea problemelor);</li> <li>• Efectuarea zilnică a gestionării proiectului;</li> <li>• Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor;</li> <li>• Facilitarea coordonării între activitățile componentelor;</li> <li>• Monitorizarea și raportarea la timp privind realizările și rezultatele proiectului;</li> </ul> </li> </ul> <p>Informația despre conținutul proiectului și realizările acestuia este oferită factorilor de decizie la cel mai înalt nivel.</p>
<b>Răspundere</b>	<p>Realizarea și monitorizarea activităților de animare pentru promovarea acțiunilor GAL.</p> <p>Pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL</p> <p>Analiza, evaluarea și selecția proiectelor ce se vor depune la GAL.</p> <p>Întocmirea dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare</p>

*Miron*

210

DENUMIRE POST:	EXPERT TEHNIC
<b>TITULAR:</b> <b>Cerințele pentru ocuparea postului</b>	<b>Studii:</b> cel puțin nivel master în domeniul administrației publice, științe economice, științe sociale. <b>Specializări:</b> managementul proiectelor/ fonduri europene/ management și dezvoltare rurală <b>Limbi străine:</b> o limbă de circulație internațională scris/vorbit <b>Cunoștințe IT:</b> Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Project sau echivalent) <b>Permis de conducere:</b> cat.B Nivel de experiență pe un post de similar cel puțin 2 ani.
<b>Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală</b>	Este subordonat: managerului GAL; Colaborează cu responsabilul tehnic
<b>Atribuții, sarcini, responsabilități</b>	- Contribuie nemijlocit la activitățile de implementare a proiectelor în cadrul GAL: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luarea operativă a deciziilor asupra implementării proiectului (sau depistarea problemelor);</li> <li>• Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor;</li> <li>• Facilitarea coordonării între activitățile componentelor;</li> <li>• Monitorizarea și raportarea la timp privind realizările și rezultatele proiectului;</li> </ul> Informația despre conținutul proiectului și realizările acestuia este oferită factorilor de decizie la cel mai înalt nivel.
<b>Răspundere</b>	Pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, în conformitate cu SDL Analiza, evaluarea și selecția proiectelor ce se vor depune la GAL. Verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate (cu excepția situațiilor în care GAL este beneficiar)