



Asociatia Microregiunea Tara Hategului-Tinutul Padurenilor GAL
tel/fax 0354 411 150, email: padurenihd.leader@gmail.com



FIȘA POSTULUI

Asistent manager

Pozitia in COR / Cod: 334303

Anexa la contractul individual de munca nr. ... din data de ...

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Asistent manager**
2. Numele si prenumele salariatului:
3. Nivelul postului: de executie
4. Obiectivul general al postului:
-implementarea SDL 2014-2020

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

5. Studii de specialitate: medii
6. Perfecționări (specializări): -
7. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: utilizeaza computerul si diferite programe (Word, Power Point, Excel, etc.); aparatura foto, video si audio, scanner, fax, printer, copiator
8. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleza, nivel mediu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare: analiza cost beneficiu, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, achizitii publice; capacitate de evaluare, selectie, claritate in comunicare;
10. Cerințe specifice: experienta in proiecte cu finantare externa (de preferat PNDR)
11. Altele: disponibilitate, promptitudine, obiectivitate,discretie si confidentialitate.

Atribuțiile postului:

- participa la implementarea cu succes a Strategiei de Dezvoltare Locala-SDL 2014-2020
- participa la monitorizarea si evaluarea SDL
- asista managerul de proiect ~~si~~ directorul executiv in realizarea tuturor activitatilor specifice
- participa la organizarea si implementarea activitatilor de animare (informare, promovare) precum si celor specifice functionarii GAL
- participa la intocmirea de rapoarte, adrese, procese verbale etc
- participa la verificarea, evaluarea, selectia si monitorizarea proiectelor
- participa la intocmirea dosarelor administrative si a rapoartelor in urma verificărilor pe teren
- participa la intocmire ghiduri si proceduri privind selectia si evaluarea proiectelor
- participa la evenimentele/intrunirile organizate de catre GAL, MADR, AFIR, RNDR etc
- intocmeste si centralizeaza documentatia aferenta monitorizarii proiectelor depuse la GAL
- efectueaza verificarea administrativa a dosarelor cererilor de finantare depuse de solicitantii publici si private la GAL; - Fisa de verificare a conformitatii (F1GAL TH-TP)
- ~~-participa la verificarea conformitatii cererilor de plata depuse la GAL in cadrul masurilor de finantare incluse in SDL~~
- ~~-participa la intocmirea documentelor/rapoartelor aferente implementarii submasurii 19.2 si 19.4: rapoarte, adrese, modificari SDL, fise de verificare, proceduri, ghiduri, achizitii, cereri de plata, etc~~
- ~~-efectueaza verificarea administrativa a dosarelor cererilor de plata DCP, aferente proiectelor depuse la GAL respectiv, verificarea la birou și/ sau la locul investitiei, după caz, a eligibilității cheltuielilor solicitate în cererea de plată/ a indeplinirii conditiilor pentru acordarea sprijinului, a criteriilor de~~



~~eligibilitate și de selecție, a creării de condiții artificiale pentru obținerea finanțării în cazul beneficiarilor privați, precum și în stabilirea sumei finale eligibile/ admise pentru tranșa de plată în cauză~~

- cunoaște și respecta Actul Constitutiv și Statutul Asociației,
- cunoaște și respecta legislația națională și europeană aferentă măsurii 19 LEADER din PNDR 2014-2020
- cunoaște și respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Asociației
- cunoaște și respecta Contractul de Confidențialitate conform căruia - păstrează confidențialitatea asupra actelor și documentelor specifice proiectelor pe toată perioada implementării acestora precum și după finalizarea implementării proiectului
- participă la activitatea privind arhivarea documentelor proiectului, depozitarea și păstrarea acestora în bune condiții conform actelor normative în vigoare
- îndeplinește respectând termenele solicitate, orice alte atribuții repartizate de președinte/reprezentant legal, director executiv, și managerul de proiect.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: președinte/reprezentant legal, director executiv, manager proiect
- superior pentru : -

b) Relații funcționale: cu echipa de proiect

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) Comunele- UAT membre

b) alte GAL-uri naționale

c) OJFIR, CRFIR, AFIR, AM PNDR CDRJ, MADR

3. Limite de competență :

-cu autoritate după consultarea cu președintele/reprezentantul legal, directorului executiv și managerul de proiect

4. Delegarea de atribuții și competență: prin dispoziția președintelui/reprezentantul legal, directorul executiv și managerul de proiect preia sarcinile altui membru din echipa de implementare în situația în care acesta nu este prezent.

Aprobat:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Președinte/ Reprezentant legal

3. Semnătura :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția: Asistent manager

3. Semnătura: