



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



FIȘA POSTULUI
Manager de proiect
Pozitia in COR/Cod: 242101

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

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: manager de proiect
2. Numele si prenumele salariatului:
3. Nivelul postului: de conducere
4. Obiectivul general al postului:
 - Implementarea SDL 2014-2020
5. Obiectivul specific al postului:
 - coordonarea eficienta a tuturor activitatilor proiectului in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate privind implementarea SDL

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

6. Studii de specialitate: studii superioare
7. Perfecționări (specializări): specifice PNDR, LEADER
8. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: utilizeaza computerul si diferite programe (Word, Power Point, Excel, programe de baze de date, monitorizare si analiza media etc.); aparatura foto, video si audio, scanner, fax, printer, copiator
9. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): franceza
10. Abilități, calități și aptitudini necesare: munca in echipa, flexibilitate, sociabilitate spirit de observatie, atentie distributiva, capacitate de a lucra cu oamenii, adaptare la sarcini schimbatoare, capacitate de a evalua si a lua decizii, capacitate de comunicare;
11. Cerințe specifice: experienta de minim 3 ani in implementarea de proiecte cu finantare externa (de preferat PNDR, LEADER)
12. Altele: disponibilitate, promptitudine, obiectivitate, discretie si confidentialitate.

Atribuțiile postului:

- implementarea cu succes a Strategiei de Dezvoltare Locala-SDL 2014-2020
- coordonarea eficienta a tuturor activitatilor proiectului in vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai inalte standarde de calitate privind implementarea SDL
- coordoneaza activitatile din cadrul proiectului verificand direct calitatea muncii angajatilor GAL a consultantilor si a altor colaboratori implicati.
- participa activ la activitatile privind evaluarea, selectia si monitorizarea proiectelor si a implementarii SDL;
- stabileste relatii de colaborare de success in mod reciproc cu partenerii, colaboratorii, beneficiarii si finantatorii proiectului.
-
- monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si verifica documentatiile specifice rapoarte catre finantatori, parteneri si beneficiari cu respectarea datelor prevazute in contracte.
- asigura si verifica circulatia informatiei in cadrul proiectului, organizand periodic intalniri cu echipa de proiect - asigura solutionarea problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp managementul GAL despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau.



- pregateste noi proiecte care valorifica expertiza existenta la nivelul organizatiei si rezultatele proiectelor anterioare si face propuneri de buget pentru fiecare proiect in parte pe care le inainteaza spre avizare Presedintelui/Reprezentantului legal al Asociatiei.
- face propuneri de imbunatatire a modului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor
- cunoaste si respecta Actul Constitutiv si Statutul Asociatiei,
- cunoaste si respecta legislatia nationala si europeana aferenta masurii 19 LEADER din PNDR
- cunoaste si respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale Asociatiei
- cunoaste si respecta Contractul de Confidentialitate conform caruia -pastreaza confidentialitatea asupra actelor si documentelor specifice proiectelor pe toata perioada implementarii acestora precum si dupa finalizarea implementarii proiectului
- participa la activitatea privind arhivarea documentelor proiectului, depozitarea si pastrarea acestora in bune conditii conform actelor normative în vigoare
- indeplineste respectand termenele solicitate, orice alte atribuții repartizate de presedinte/reprezentant legal si de directorul executiv.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: presedinte/reprezentantul legal, director executiv GAL
- superior pentru : echipa de proiect

b) Relații funcționale: angajatii GAL

c) Relații de control: echipa de proiect

d) Relații de reprezentare: cu autoritate deplina dupa consultarea Presedintelui/reprezentantului legal.

2. Sfera relațională externă:

a) Comunele- UAT membre

b) alte GAL-uri nationale

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

3. Limite de competență :

- cu autoritate deplina dupa consultarea cu presedintelui/reprezentantului legal

4. Delegarea de atribuții și competență: prin dispozitia presedintelui/reprezentantului legal preia sarcinile altui membru din echipa de implementare în situația în care acesta nu este prezent.

Aprobat:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Presedinte/Reprezentant legal

3. Semnătura :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: manager de proiect

3. Semnătura :



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



FIȘA POSTULUI
Director executiv
Pozitia in COR / Cod: 121116

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

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Director executiv
2. Numele si prenumele salariatului:
3. Nivelul postului: de conducere
4. Obiectivul general al postului:
 - implementarea SDL 2014-2020
5. Obiectivul specific al postului:
 - activitati de evaluare si monitorizare implementare SDL

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

6. Studii de specialitate: studii superioare
7. Perfecționări (specializări): -
8. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: utilizeaza computerul si diferite programe (Word, Power Point, Excel, programe de baze de date, monitorizare si analiza media etc.); aparatura foto, video si audio, scanner, fax, printer, copiator
9. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleza
10. Abilități, calități și aptitudini necesare: munca in echipa, flexibilitate, sociabilitate spirit de observatie, atentie distributiva, capacitate de a lucra cu oamenii, adaptare la sarcini schimbatoare, capacitate de a evalua si a lua decizii, capacitate de comunicare;
11. Cerințe specifice: experienta in proiecte cu finantare externa (de preferat PNDR)
12. Altele: disponibilitate, promptitudine, obiectivitate,discretie si confidentialitate.

Atribuțiile postului:

- implementarea cu succes a Strategiei de Dezvoltare Locala-SDL 2014-2020
- monitorizarea si evaluarea implementarii SDL, coordonand activitatea celor implicati in aceste activitati;
- gestionarea eficienta a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare si informationale in concordanta cu politica si strategia GAL
- coordoneaza si verifica activitatile specifice functionarii GAL;
- verificarea documentatiilor specifice functionarii GAL (rapoarte, cereri de plata, achizitii publice, etc)
- verifica diseminarea de informatii catre jurnalisti, parteneri, institutii guvernamentale si toate categoriile de public ce fac parte din sfera de interes a GAL;
- mentine legatura permanenta cu GAL;
- coordoneaza organizarea si participa la evenimente GAL.
- verifica pregatirea materialelor de informare/promovare din punct de vedere al continutului
- coordoneaza si participa la actiuni de animare, informare, consultare, grupuri de lucru



- se va asigura de invitarea si participarea tuturor categoriilor socio-economice interesate (administratia publica locala, mediul de afaceri, societatea civila, fermieri, agricultori, proprietari de pensiuni, lideri locali, etc)
- intocmeste rapoarte, alte documente specifice catre forurile finantatoare
- va sustine prezentarile in cadrul intalnirilor de animare/informare
- va realiza articolele de informare si va pregati materialele necesare pentru pagina web
- efectueaza **verificarea administrativa a dosarelor cererilor de finantare depuse de solicitantii publici si private la GAL; - Fisa de verificare a conformitatii (F1GAL TH-TP)**

- efectueaza **verificarea administrativă 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 crearii de conditii artificiale pentru obținerea finanțării în cazul beneficiarilor privați, precum și în stabilirea sumei finale eligibile/ admise pentru tranșa de plată în cauză- cunoaste si respecta Actul Constitutiv si Statutul Asociatiei,
- cunoaste si respecta legislatia nationala si europeana aferenta masurii 19 LEADER din PNDR 2014-2020
- cunoaste si respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale Asociatiei
- cunoaste si respecta Contractul de Confidentialitate conform caruia -pastreaza confidentialitatea asupra actelor si documentelor specifice proiectelor pe toata perioada implementarii acestora precum si dupa finalizarea implementarii proiectului
- participa la activitatea privind arhivarea documentelor proiectului, depozitarea si pastrarea acestora in bune conditii conform actelor normative în vigoare
- indeplineste respectand termenele solicitate, orice alte atribuții repartizate de presedinte/reprezentant legal si managerul de proiect.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- b) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: presedinte/reprezentant legal, manager proiect
 - superior pentru : echipa de proiect
- b) Relații funcționale: echipa de proiect
- c) Relații de control: echipa de proiect
- d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) Comunele- UAT membre
- b) alte GAL-uri nationale
- c) OJFIR , CRFIR, AFIR, AM PNDR-CDRJ, MADR

3. Limite de competență :

- cu autoritate dupa consultarea cu presedinte/reprezentant legal si managerul de proiect

4. Delegarea de atribuții și competență: prin dispozitia reprezentantului legal si managerul de proiect preia sarcinile altui membru din echipa de implementare în situația în care acesta nu este prezent.



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



Aprobat:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Presedinte/Reprezentant legal
3. Semnătura :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director executiv
3. Semnătura :



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:

- 13. Denumirea postului: **Asistent manager**
- 14. Numele si prenumele salariatului:
- 15. Nivelul postului: de executie
- 16. Obiectivul general al postului:
-implementarea SDL 2014-2020

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 17. Studii de specialitate: superioare
- 18. Perfecționări (specializări): -
- 19. 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
- 20. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleza, nivel mediu
- 21. Abilități, calități și aptitudini necesare: analiza cost beneficiu, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, achizitii publice; capacitate de evaluare, selectie, claritate in comunicare;
- 22. Cerințe specifice: experienta in proiecte cu finantare externa (de preferat PNDR)
- 23. Altele: disponibilitate, promptitudine, obiectivitate,discretie si confidentialitate.

Atribuțiile postului:

- participa la implementarea cu succes a Strategiei de Dezvoltare Locala-SDL 2014-2020
- 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)**
- efectueaza verificarea administrativă 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 crearii de conditii artificiale pentru obținerea finanțării în cazul beneficiarilor privați, precum și în stabilirea sumei finale eligibile/ admise pentru tranșa de plată în cauză**
- cunoaste si respecta Actul Constitutiv si Statutul Asociatiei,



- cunoaste si respecta legislatia nationala si europeana aferenta masurii 19 LEADER din PNDR 2014-2020
- cunoaste si respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale Asociatiei
- cunoaste si respecta Contractul de Confidentialitate conform caruia -pastreaza confidentialitatea asupra actelor si documentelor specifice proiectelor pe toata perioada implementarii acestora precum si dupa finalizarea implementarii proiectului
- participa la activitatea privind arhivarea documentelor proiectului, depozitarea si pastrarea acestora in bune conditii conform actelor normative în vigoare
- indeplineste respectand termenele solicitate, orice alte atribuții repartizate de presedinte/reprezentant legal, director executiv, si managerul de proiect.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

c) Relații ierarhice:

- subordonat față de: presedinte/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 nationale

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

3. Limite de competență :

-cu autoritate dupa consultarea cu presedintele/reprezentantul legal, directorului executiv si managerul de proiect

4. Delegarea de atribuții și competență: prin dispozitia presedintelui/reprezentantul legal, directorul executiv si 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: Presedinte/ Reprezentant legal

3. Semnătura :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția: Asistent manager

3. Semnătura:



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



FIȘA POSTULUI
Responsabil financiar
Pozitia in COR / Cod: 263102

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

Informații generale privind postul:

- 24. Denumirea postului: Responsabil financiar
- 25. Numele si prenumele salariatului:
- 26. Nivelul postului: de executie
- 27. Obiectivul general al postului:
 - implementarea SDL 2014-2020
- 28. Obiectivul specific al postului:
 - activitati financiar-contabile privind implementarea cu succes a SDL

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 29. Studii de specialitate: studii superioare
- 30. Perfecționări (specializări): -
- 31. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: utilizeaza computerul si diferite programe (Word, Power Point, Excel, programe de calcul financiar-contabil, etc.); aparatura foto, video si audio, scanner, fax, printer, copiator;
- 32. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
- 33. Abilități, calități și aptitudini necesare: munca in echipa, flexibilitate, atentie si spirit de observatie, adaptare la sarcini schimbatoare, capacitate de comunicare;
- 34. Cerințe specifice: experienta in proiecte cu finantare externa (de preferat PNDR);
- 35. Altele: disponibilitate, promptitudine, obiectivitate,discretie si confidentialitate.

Atribuțiile postului:

- implementarea cu succes a Strategiei de Dezvoltare Locala-SDL 2014-2020
- activitati financiar-contabile privind implementarea cu succes a SDL 2014-2020
- gestionarea eficienta a resurselor financiar-contabile in concordanta cu politica si strategia GAL
- intocmeste partea financiar-contabila a documentelor /rapoartelor/etc specifice implementarii SDL
- mentine contactul si comunicarea cu personalul OJFIR/CRFIR/AFIR si AM PNDR-CDRJ in vederea clarificarii aspectelor financiar-contabile;
- contribuie la elaborarea ghidurilor solicitantului, a cererilor de finantare, anexelor, a metodologiei si a procedurilor specifice implementarii SDL
- gestioneaza corect si eficient evidenta surselor externe de finantare a GAL (cotizatii, donatii, etc)
- mentine comunicarea permanenta cu echipa manageriala a GAL
- se asigura de aplicarea corecta si la termen a legislatiei in domeniul financiar- contabil la nivelul GAL.
- participa la evenimente organizate de GAL
- sustine informari financiar-contabile in cadrul evenimentelor si intalnirilor de lucru GAL
- intocmeste si depune la OJFIR/CRFIR/AFIR dosarul cererile de plata- DCP, aferent activitatii 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)



-efectueaza verificarea administrativă 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 crearii de conditii artificiale pentru obținerea finanțării în cazul beneficiarilor privați, precum și în stabilirea sumei finale eligibile/ admise pentru tranșa de plată în cauză.

- cunoaste si respecta Actul Constitutiv si Statutul Asociatiei,
- cunoaste si respecta legislatia nationala si europeana aferenta masurii 19 LEADER din PNDR 2014-2020
- cunoaste si respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale Asociatiei
- cunoaste si respecta Contractul de Confidentialitate conform caruia -pastreaza confidentialitatea asupra actelor si documentelor specifice proiectelor pe toata perioada implementarii acestora precum si dupa finalizarea implementarii proiectului
- participa la activitatea privind arhivarea documentelor proiectului, depozitarea si pastrarea acestora in bune conditii conform actelor normative în vigoare
- indeplineste respectand termenele solicitate, orice alte atribuții repartizate de presedinte/reprezentant legal, director executiv, si managerul de proiect.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

d) Relații ierarhice:

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

b) Relații funcționale: cu echipa de proiect

c) Relații de control: - nu e cazul

d) Relații de reprezentare: - nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

a) Comunele- UAT membre

b) alte GAL-uri nationale – nu e cazul

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

3. Limite de competență :

-cu autoritate dupa consultarea si aprobarea de catre presedinte/reprezentant legal, si managerul de proiect

4. Delegarea de atribuții și competență: prin dispozitia reprezentantul legal/presedinte, directorul executiv, 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: Presedinte/Reprezentant legal

3. Semnătura :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :

2. Functia: responsabil financiar

3. Semnătura :



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



FIȘA POSTULUI
Evaluator proiecte
Pozitia in COR / Cod: 241263

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

Informații generale privind postul:

- 36. Denumirea postului: **Evaluator proiecte**
- 37. Numele si prenumele salariatului:
- 38. Nivelul postului: de executie
- 39. Obiectivul general al postului:
-implementarea SDL 2014-2020
- 40. Obiectivul specific al postului:
-responsabil cu verificarea, evaluarea, selectia si monitorizarea proiectelor; intocmirea dosarelor administrative si a rapoartelor in urma verificărilor pe teren .

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 41. Studii de specialitate: studii superioare
- 42. Perfecționări (specializări): -
- 43. 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
- 44. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleza, nivel mediu
- 45. Abilități, calități și aptitudini necesare: analiza cost beneficiu, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, achizitii publice; capacitate de evaluare, selectie, claritate in comunicare;
- 46. Cerințe specifice: experienta in proiecte cu finantare externa (de preferat PNDR)
- 47. Altele: disponibilitate, promptitudine, obiectivitate,discretie si confidentialitate.

Atribuțiile postului:

- implementarea cu succes a Strategiei de Dezvoltare Locala-SDL 2014-2020
- participa la verificarea, evaluarea, selectia si monitorizarea proiectelor
- intocmeste dosarele administrative si rapoartele in urma verificărilor pe teren
- participa la intocmire ghidurilor, cererilor de finantare, anexelor, metodologiilor si si procedurilor privind selectia si evaluarea proiectelor depuse la GAL
- participa la intocmirea apelurilor de selectie(lungi si scurte)
- participa la intocmirea rapoartelor de selectie (intermediare, finale, suplimentare, etc)
- intocmeste si centralizeaza documentatia aferenta monitorizarii proiectelor
- participa la sedintele Comitetului de Selectie/Comisia de Solutionare a contestatiilor si raspunde eventualelor intrebari ale membrilor acestuia.
- efectueaza verificarea administrativa a dosarelor cererilor de finantare depuse de solicitantii publici si private la GAL; - Fisa de verificare a conformitatii (F1GAL TH-TP)**
- efectueaza verificarea administrativă 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 respectă Actul Constitutiv și Statutul Asociației,
- cunoaște și respectă legislația națională și europeană aferentă măsurii 19 LEADER din PNDR 2014-2020
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Asociației
- cunoaște și respectă 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:

- e) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: președinte/reprezentant legal, director executiv, manager proiect
 - superior pentru : - nu e cazul
- b) Relații funcționale: cu echipa de proiect
- c) Relații de control: - nu e cazul
- d) Relații de reprezentare: - nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) Comunele- UAT membre
- b) alte GAL-uri naționale – nu e cazul
- c) OJFIR , CRFIR, AFIR, AM PNDR CDRJ, MADR

3. Limite de competență :

-cu autoritate după aprobarea de către președinte/reprezentantul legal, director executiv și manager 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: Reprezentant legal/Președinte
- 3. Semnătura :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Funcția: Evaluator proiecte
- 3. Semnătura:



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



FIȘA POSTULUI
Facilitator de dezvoltare comunitara
Pozitia in COR / Cod: 341204

Anexa la contractul individual de munca nr. din data de

Informații generale privind postul:

- 48. Denumirea postului: **Facilitator de dezvoltare comunitara**
- 49. Numele si prenumele salariatului :
- 50. Nivelul postului: de executie
- 51. Obiectivul general al postului:
 - Implementarea SDL 2014-2020
- 52. Obiectivul specific al postului:
 - activitati de animare, informare, promovare

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 53. Studii de specialitate: studii superioare
- 54. Perfecționări (specializări): -
- 55. 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
- 56. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
- 57. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitatea practică de a vorbi în fața publicului, nu doar de a modera o discuție ci ca un bun conducător și moderator; să-și expună punctul de vedere într-un mod interesant pentru ascultători astfel încât să-i capteze atenția; să obțină informațiile corecte și să faciliteze procesul de luare a celor mai bune decizii într-un grup; să aibă încredere în forțele proprii și în puterea lui de convingere, să fie un bun organizator și un fin observator; capacitate de comunicare;
- 58. Cerințe specifice: experienta in proiecte cu finantare externa (de preferat PNDR)
- 59. Altele: disponibilitate, promptitudine, obiectivitate,discretie si confidentialitate.

Atribuțiile postului:

- implementarea cu succes a Strategiei de Dezvoltare Locala-SDL 2014-2020
- activitati de animare, informare, promovare
- intocmeste continutul materialelor (in format tiparit si electronic) privind activitatile de animare, informare si promovare
- identificarea nevoilor comunităților locale in evolutia SDL; selecția principalelor priorități prin aplicarea metodelor și tehnicilor specifice facilitatorului: organizarea discuțiilor față în față, focus grupurilor, aplicarea de chestionare, elaborare rapoarte și studii, interviuri etc.;
- organizarea reuniunilor de lucru în comunitățile facilitate de care GAL.
- îmbunătățirea procesului prin care echipele locale organizate sau nu își îndeplinesc atribuțiile și sarcinile, dificile și complexe, ale dezvoltării comunitare.
- sprijin pentru membrii GAL: - să facă ședințele / întâlnirile de lucru mai productive, - să încurajeze asocierea si cooperarea între comunitatile locale din GAL, - să ajute la rezolvarea conflictelor dintre persoane și/sau grupuri, - să sprijine soluționarea problemele echipei de lucru și - să sprijine soluționarea problemelor comunității.



- mobilizarea membrilor unei comunități pentru a desfășura activități în baza unor procese și activități planificate;
- animație socială, modalitățile în care comunitățile pot fi stimulate să se unifice, să ia propriile decizii, să planifice activități, să identifice și să furnizeze resurse pentru activitățile comunitare, și să aleagă strategiile potrivite pentru utilizarea resurselor interne și externe în atingerea scopurilor comunitare comune.
- **efectuează verificarea administrativă a dosarelor cererilor de finanțare depuse de solicitanții publici și private la GAL; - Fisa de verificare a conformității (F1GAL TH-TP)**
- **efectuează verificarea administrativă a dosarelor cererilor de plată –DCP**, aferente proiectelor depuse la GAL respectiv, verificarea la birou și/ sau la locul investiției, după caz, a eligibilității cheltuielilor solicitate în cererea de plată/ a îndeplinirii condițiilor 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 respectă Actul Constitutiv și Statutul Asociației,
- cunoaște și respectă legislația națională și europeană aferentă măsurii 19 LEADER din PNDR 2014-2020
- cunoaște și respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Asociației
- cunoaște și respectă 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:

f) Relații ierarhice:

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

b) Relații funcționale: cu echipa de proiect

c) Relații de control: - nu e cazul

d) Relații de reprezentare: - numai cu acordul președintelui /reprezentantului legal, directorului executiv, managerului proiect

2. Sfera relațională externă:

a) Comunele- UAT membre

b) alte GAL-uri naționale – nu e cazul

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

3. Limite de competență :

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

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



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



Aprobat:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Presedinte/Reprezentant legal
3. Semnătura :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. **Funcția:** Facilitator de dezvoltare comunitara
3. Semnătura:



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



FIȘA POSTULUI
Specialist relatii publice/secretar
Pozitia in COR / Cod: 243201

Anexa la contractul individual de munca nr. din data de

Informații generale privind postul:

- 60. Denumirea postului: Specialist relatii publice/secretar
- 61. Numele si prenumele salariatului :
- 62. Nivelul postului: de executie
- 63. Obiectivul general al postului:
 - Implementarea SDL 2014-2020
- 64. Obiectivul specific al postului:
 - activitati de secretariat, comunicare cu tertii, pregatire evenimente

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 65. Studii de specialitate: studii superioare
- 66. Perfecționări (specializări): -
- 67. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: utilizeaza computerul si diferite programe (Word, Power Point, Excel, Adobe, programe de editare audio si video, programe de baze de date, monitorizare si analiza media etc.); aparatura foto, video si audio, scanner, fax, printer, copiator
- 68. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleza
- 69. Abilități, calități și aptitudini necesare: munca in echipa, flexibilitate minutiozitate sociabilitate spirit de observatie, atentie distributiva, capacitate de a lucra cu oamenii, adaptare la sarcini schimbatoare, capacitate de a evalua si a lua decizii, capacitate de comunicare;
- 70. Cerințe specifice: experienta in proiecte cu finantare externa (de preferat PNDR)
- 71. Altele: disponibilitate, promptitudine, obiectivitate,discretie si confidentialitate.

Atribuțiile postului:

- implementarea cu succes a Strategiei de Dezvoltare Locala-SDL 2014-2020
- cercetare, colectare, prelucrare, analiza si sinteza datelor si a informatiilor
- va intocmi agende de lucru,procese verbale, informari, note, adrese, liste de prezenta, rapoarte, alte documente specifice
- elaborarea, crearea sau selectarea de materiale scrise, video, foto, audio;
- diseminarea de informatii catre jurnalisti, actionari, investitori, institutii guvernamentale si toate categoriile de public ce fac parte din sfera de interes a GAL;
- colaborarea eficienta cu echipa in cadrul careia lucreaza si cu ceilalti colaboratori – mass-media, fotografi, operatori film, regizori, traducatori, artisti sau alte organizatii care conlucreaza la realizarea unui anumit program sau campanii in cadrul unui anumit program etc.;
- legatura permanenta cu echipa manageriala a GAL;
- organizarea si participarea la evenimente GAL.
- va contribui la pregatirea de materialele de animare/informare/promovare din punct de vedere al continutului
- va colaboreaza la si va participa la actiuni de animare, informare, consultare, grupuri de lucru



- se va asigura de invitarea si participarea tuturor categoriilor socio-economice interesate (administratia publica locala, mediul de afaceri, societatea civila, fermieri, agricultori, proprietari de pensiuni, lideri locali, etc)
- va colabora la prezentarile in cadrul intalnirilor de animare/informare/promovare
- va colabora la articolele de informare si va pregati materialele necesare pentru pagina web - **efectueaza verificarea administrativa a dosarelor cererilor de finantare depuse de solicitantii publici si private la GAL; - Fisa de verificare a conformitatii (F1GAL TH-TP)**
- efectueaza verificarea administrativă 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 crearii de conditii artificiale pentru obținerea finanțării în cazul beneficiarilor privați, precum și în stabilirea sumei finale eligibile/ admise pentru tranșa de plată în cauză.
- cunoaste si respecta Actul Constitutiv si Statutul Asociatiei,
- cunoaste si respecta legislatia nationala si europeana aferenta masurii 19 LEADER din PNDR 2014-2020
- cunoaste si respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare ale Asociatiei
- cunoaste si respecta Contractul de Confidentialitate conform caruia -pastreaza confidentialitatea asupra actelor si documentelor specifice proiectelor pe toata perioada implementarii acestora precum si dupa finalizarea implementarii proiectului
- participa la activitatea privind arhivarea documentelor proiectului, depozitarea si pastrarea acestora in bune conditii conform actelor normative în vigoare
- indeplineste respectand termenele solicitate, orice alte atribuții repartizate de presedinte/reprezentant legal, director executiv, si managerul de proiect.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

g) Relații ierarhice:

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

b) Relații funcționale: cu echipa de implementare

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: - numai cu acordul presedintelui/reprezentantului legal, directorului executiv, managerului de proiect

2. Sfera relațională externă:

a) Comunele- UAT membre

b) alte GAL-uri nationale

c) OJFIR , CRFIR, AFIR, MADR

3. Limite de competență :

- cu autoritate dupa consultarea cu reprezentantul legal/presedinte si managerul de proiect

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



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



Aprobat:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția: Specialist relatii publice/secretar

3. Semnătura: