



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:

1. Denumirea postului: **Evaluator proiecte**
2. Numele si prenumele salariatului:
3. Nivelul postului: de executie
4. Obiectivul general al postului:
-implementarea SDL 2014-2020
5. Obiectivul specific al postului:
-responsabil cu verificarea, evaluarea, selectia si monitorizarea proiectelor; intocmirea dosarelor administrative si a rapoartelor in urma verificărilor pe teren
-implementarea, monitorizarea si evaluarea 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, etc.); aparatura foto, video si audio, scanner, fax, printer, copiator
9. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleza sau franceza, nivel mediu
10. Abilități, calități și aptitudini necesare: analiza cost beneficiu, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, achizitii publice; capacitate de evaluare, selectie, claritate in 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
- participa la implementarea, evaluarea si monitorizarea SDL
- verifica si evalueaza, sub toate aspectele, proiectele depuse la GAL in cadrul masurilor de finantare incluse in SDL
- 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
- 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 privati la GAL; ~~-Fisa de verificare a conformitatii (F1GAL TH-TP)~~
- ~~-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 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.~~
- 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
- îndeplineste respectand termenele solicitate, orice alte atribuții repartizate de presedinte/reprezentant legal, director executiv, managerul de proiect.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: presedinte/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 nationale – nu e cazul

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

3. Limite de competență :

- cu autoritate dupa aprobarea de catre presedinte/reprezentantul legal, director executiv, manager 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: Reprezentant legal/Presedinte

3. Semnătura :



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



Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele :
2. Functia: Evaluator proiecte
3. Semnătura: