

3438607
H

Anexa 8	
Răspunde în fața:	Manager GAL
Descrierea pe scurt a postului:	Realizează activitățile de monitorizare specifice implementării Strategiei de Dezvoltare Locala GAL Ținutul Verde
Responsabilități directe:	<ul style="list-style-type: none">- monitorizarea proiectului;- verifică conformitatea cererilor de plată depuse de beneficiarii GAL (expertul care a fost implicat în evaluarea proiectului nu va putea realiza verificarea conformității cererii de plată);- realizare rapoarte intermediare, finale, etc. - realizare raport inițial de activitate- realizează programul anual de achiziții- participă la realizarea achizițiilor- elaborare/actualizare ghiduri și proceduri de lucru- pregătirea și publicarea apelurilor de selecție- primirea propunerilor de proiecte;- verificarea conformității proiectelor primite (înlocuiește expertul evaluator aflat în conflict de interese);- realizarea/actualizarea centralizatorului aferent proiectelor depuse în cadrul SDL;- verifică eligibilitatea proiectelor primite (înlocuiește expertul evaluator aflat în conflict de interese);- realizează evaluarea tehnică și financiară a proiectelor depuse din perspectiva criteriilor de selecție (înlocuiește expertul evaluator aflat în conflict de interese);- asigură serviciile de secretariat pentru Comitetul de Selecție și Comisia de Soluționare a Contestațiilor, după caz (expertul care asigură aceste servicii nu a făcut parte din evaluatorii proiectelor care sunt prezentate în vederea selectării sau care fac obiectul contestației/contestațiilor depuse)- înregistrează eventualele contestații și transmite către manager situația contestațiilor depuse- transmite rapoartele de selecție și documentele aferente în vederea contractării proiectelor către AFIR- arhivează documentele- participă la cursuri de formare și perfecționare, întâlniri, grupuri de lucru, etc.- preia alte atribuții în funcție de necesități obiective, pe bază de decizie.
Pregătirea/ Experiența/ Abilități:	<ul style="list-style-type: none">- absolvent al învățământului superior (studiile postuniversitare reprezintă avantaj)- bune abilități de comunicare socială- bune abilități de facilitare grupuri- cunoștințe solide de operare PC: MS Office, Internet, etc.- experiență în activitatea de sistematizare a informațiilor

2439
2440
RF

	<ul style="list-style-type: none">- experiență în derularea de proiecte care presupun comunicare directă cu beneficiarii- experiență în derulare proiecte pe fonduri europene (experiența într-un Grup de Acțiune Locală constituie un avantaj)
Compartiment:	Tehnic
Locație:	Activitățile angajatului se vor desfășura, de regulă, la sediul/punct de lucru GAL

3440
349/006
H

Răspunde în fața:	Manager GAL
Descrierea pe scurt a postului:	Realizează activitățile de evaluare specifice implementării Strategiei de Dezvoltare Locala GAL Ținutul Verde
Responsabilități directe:	<ul style="list-style-type: none"> - verificarea conformității proiectelor primite; - realizarea/actualizarea centralizatorului aferent proiectelor depuse în cadrul SDL; - verifică eligibilitatea proiectelor primite; - realizează evaluarea tehnică și financiară a proiectelor depuse din perspectiva criteriilor de selecție; - realizare raport inițial de activitate - realizează programul anual de achiziții - participă la realizarea achizițiilor - elaborare/actualizare ghiduri și proceduri de lucru - pregătirea și publicarea apelurilor de selecție - primirea propunerilor de proiecte; - asigură serviciile de secretariat pentru Comitetul de Selecție și Comisia de Soluționare a Contestațiilor, după caz (expertul care asigură aceste servicii nu a făcut parte din evaluatorii proiectelor care sunt prezentate în vederea selectării sau care fac obiectul contestației/contestațiilor depuse) - înregistrează eventualele contestații și transmite către manager situația contestațiilor depuse - transmite rapoartele de selecție și documentele aferente în vederea contractării proiectelor către AFIR - arhivează documentele - realizare rapoarte intermediare, finale, etc. - participă la cursuri de formare și perfecționare, întâlniri, grupuri de lucru, etc. - preia alte atribuții în funcție de necesități obiective, pe bază de decizie.
Pregătirea/ Experiența/ Abilități:	<ul style="list-style-type: none"> - absolvent al învățământului superior (studiile postuniversitare reprezintă avantaj) - bune abilități de comunicare socială - bune abilități de facilitare grupuri - cunoștințe solide de operare PC: MS Office, Internet, etc. - experiență în activitatea de sistematizare a informațiilor - experiență în derularea de proiecte care presupun comunicare directă cu beneficiarii - experiență în derulare proiecte pe fonduri europene (experiența într-un Grup de Acțiune Locală constituie un avantaj)
Compartiment:	Tehnic
Locație:	Activitățile angajatului se vor desfășura, de regulă, la sediul/punct de lucru GAL

3411 600
3412
R7

Răspunde în fața:	Manager GAL
Descrierea pe scurt a postului:	Realizează activitățile de animare/informare/comunicare specifice implementării Strategiei de Dezvoltare Locala GAL Ținutul Verde
Responsabilități directe:	<ul style="list-style-type: none"> - activități de animare - activități de informare - activități de comunicare - participă la realizarea achizițiilor - participă la elaborarea/actualizarea de ghiduri și proceduri de lucru - sprijinirea potențialilor beneficiari cu privire la solicitările ghidurilor, forma documentelor, etc., pentru ca aceștia să obțină toate informațiile necesare întocmirii unei documentații corecte și complete; - primirea propunerilor de proiecte; - realizarea/actualizarea centralizatorului aferent proiectelor depuse în cadrul SDL; - asigură serviciile de secretariat pentru Comitetul de Selecție și Comisia de Soluționare a Contestațiilor (expertul care asigură aceste servicii nu a făcut parte din evaluatorii proiectelor care sunt prezentate în vederea selectării sau care fac obiectul contestației/contestațiilor depuse) - transmite rapoartele de selecție și documentele aferente în vederea contractării - arhivează documentele - înregistrează eventualele contestații - transmite către manager situația contestațiilor depuse - verifică conformitatea cererilor de plată depuse de beneficiarii GAL (înlocuiește expertul monitorizare aflat în conflict de interese); - monitorizarea proiectului (înlocuiește expertul monitorizare aflat în conflict de interese); - participă la realizarea rapoartelor intermediare, finale, etc. - participă la cursuri de formare și perfecționare, întâlniri, grupuri de lucru, etc. - preia alte atribuții în funcție de necesități obiective, pe bază de decizie.
Pregătirea/ Experiența/ Abilități:	<ul style="list-style-type: none"> - absolvent al învățământului superior (studiile postuniversitare reprezintă avantaj) - bune abilități de comunicare socială - bune abilități de facilitare grupuri - cunoștințe solide de operare PC: MS Office, Internet, etc. - experiență în activitatea de sistematizare a informațiilor - experiență în derularea de proiecte care presupun comunicare directă cu beneficiarii

3442 609
3443
H

	- experiență în derulare proiecte pe fonduri europene (experiența într-un Grup de Acțiune Locală constituie un avantaj)
Compartiment:	Administrativ
Locație:	Activitățile angajatului se vor desfășura, de regulă, la sediul/punct de lucru GAL

343609
344
H

Răspunde în fața:	Manager GAL
Descrierea pe scurt a postului:	Realizează activitatea financiar-contabilă specifică implementării Strategiei de Dezvoltare Locala GAL Ținutul Verde
Responsabilități directe:	<ul style="list-style-type: none"> - contabilizează și înregistrează veniturile și cheltuielile - realizează salarizarea și activitatea de resurse umane - efectuează plățile, închiderea conturilor de venituri, cheltuieli și TVA, realizează balanțele de verificare lunare - realizează cererile de plată pentru activitatea GAL - verifică, listează și îndosariază documentele contabile - gestionează din punct de vedere financiar derularea contractelor de servicii și produse - ține legătura cu instituțiile financiare - sprijinirea potențialilor beneficiari cu informații privind documentele financiar contabile solicitate prin ghiduri și/sau procedurile de lucru; - participă la realizarea achizițiilor - oferă suport de specialitate experților la elaborare/actualizare ghiduri și proceduri de lucru - verificarea conformității proiectelor primite (înlocuiește expertul evaluator aflat în conflict de interese); - realizarea/actualizarea centralizatorului aferent proiectelor depuse în cadrul SDL; - verifică eligibilitatea proiectelor primite (înlocuiește expertul evaluator aflat în conflict de interese); - realizează evaluarea tehnică și financiară a proiectelor depuse din perspectiva criteriilor de selecție (înlocuiește expertul evaluator aflat în conflict de interese); - arhivează documentele financiar - contabile - verifică conformitatea cererilor de plată depuse de beneficiarii GAL (dacă nu o fost implicat în evaluarea proiectului, înlocuiește expertul monitorizare aflat în conflict de interese); - participă la cursuri de formare și perfecționare, întâlniri, grupuri de lucru, etc. - preia alte atribuții în funcție de necesități obiective, pe bază de decizie.
Pregătirea/ Experiența/ Abilități:	<ul style="list-style-type: none"> - Absolvent al unei forme de învățământ superior (studiile postuniversitare reprezintă avantaj); - Experiență de coordonare/management; - Experiență în pregătirea și implementarea proiectelor de dezvoltare locală (experiența într-un Grup de Acțiune Locală constituie un avantaj); - Foarte bune cunoștințe privind programul LEADER și/sau PNDR; - Corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;

~~344~~ 610.
~~355~~
R

	<ul style="list-style-type: none">- Cunoștințe bune de operare PC MS Office - Word, Excel, navigare internet- Cunoștințe de limbă engleză (scris/vorbit);- Capacitate de relaționare
Compartiment:	Tehnic
Locație:	Activitățile angajatului se vor desfășura, de regulă, la sediul/punct de lucru GAL

3495 611
3496
H

Răspunde în fața:	AGA și Consiliu Director
Descrierea pe scurt a postului:	Managerul GAL este responsabil cu coordonarea personalului angajat și activitatea curentă a GAL fiind în același timp direct responsabil de mobilizarea resurselor financiare necesare desfășurării activității asociației, de gestionarea acestor resurse, cu respectarea prevederilor statutare.
Responsabilități directe:	<ul style="list-style-type: none">- stabilește politica de personal- coordonează și verifică realizarea raportului inițial de activitate- verifică și supune spre aprobare programul anual de achiziții Consiliului Director- verifică și aprobă realizarea achizițiilor- semnează contractele de achiziție- verifică și aprobă cererile de plată pentru activitatea GAL- coordonează, verifică și supune spre aprobare Consiliului Director ghidurile și procedurile de lucru elaborate pentru reglementarea activităților în cadrul SDL- coordonează realizarea activităților de animare și informare în teritoriu- coordonează activitatea de pregătire și publicarea a apelurilor de selecție- verifică realizarea activității de sprijinire a potențialilor beneficiari cu privire la solicitările ghidurilor, forma documentelor, etc., pentru ca aceștia să obțină toate informațiile necesare întocmirii unei documentații corecte și complete;- coordonează și verifică activitatea de primire a propunerilor de proiecte;- stabilește experții care vor realiza verificarea fiecărui proiect- aprobă fișa de conformitate a proiectelor;- verifică și aprobă centralizatorul aferent proiectelor depuse în cadrul SDL;- aprobă fișa de verificare a criteriilor de eligibilitate;- aprobă fișa de evaluare a criteriilor de selecție;- desemnează persoana care va asigura serviciile de secretariat pentru Comitetul de Selecție și Comisia de Soluționare a Contestațiilor- convoacă Comitetul de selecție al proiectelor și supune proiectele conforme și eligibile spre selectare- verifică rapoartele de selecție- reprezintă GAL-ul în relația cu alte entități- participă la cursuri de formare și perfecționare, întâlniri, grupuri de lucru, etc.- coordonează activitatea financiar contabilă;- inițierea de noi programe, în conformitate cu strategia și principiile elaborate de Adunarea Generală și Consiliul Director;

3446
~~3447~~ 6/12
FF

	<ul style="list-style-type: none">- stabilește strategia de atragere de fonduri împreună cu Adunarea Generală și Consiliul Director;- stabilirea sancțiunilor disciplinare și concedierea personalului angajat;- răspunde de întocmirea bugetului și de corecta sa aplicare, după aprobarea sa de către Consiliul Director- alte atribuții în funcție de necesități obiective, stabilite de AGA și/sau Consiliu Director- pentru evitarea conflictului de interese va fi înlocuit de vicepreședintele Consiliului Director sau de altă persoană desemnată de Consiliu Director
Pregătirea/ Experiența/ Abilități:	<ul style="list-style-type: none">- absolvent al învățământului superior- bune abilități de comunicare socială- bune abilități de facilitare grupuri- experiență anterioară în facilitarea de întâlniri publice- experiență în derularea de proiecte care presupun comunicare directă cu beneficiarii- 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
Compartiment:	Tehnic
Locație:	Activitățile angajatului se vor desfășura, de regulă, la sediul/punct de lucru GAL