|  |  |
| --- | --- |
| **Poziţia:** | **Expert monitorizare** |
| **Răspunde în faţa:** | Manager GAL |
| **Descrierea pe scurt a postului:** | Realizează activitățile de monitorizare specifice implementării Strategiei de Dezvoltare Locala GAL Ținutul Verde |
| **Responsabilităţi directe:** | * monitorizare SDL;
* monitorizarea proiectelor depuse în cadrul SDL;
* verifică conformitatea cererilor de plată depuse de beneficiarii GAL realizare rapoarte intermediare, finale, etc.
* realizare eventuale modificari ale Graficului de implementare a Contractului de finantare
* realizează programul anual de achiziții
* participă la realizarea achizițiilor conform legislației în vigoare
* elaborare/actualizare ghiduri și proceduri de lucru
* pregătirea și publicarea apelurilor de selecție
* primirea propunerilor de proiecte;
* 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;
* 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 şi transmite către manager situația contestațiilor depuse
* transmite rapoartele de selecție și documentele aferente în vederea contractării proiectelor către AFIR
* arhivează documentele
* realizarea activităților de animare;
* realizarea activităților de informare;
* realizarea activităților de comunicare;
* participă la cursuri de formare și perfecționare, întâlniri, grupuri de lucru, etc.
* preia alte atribuţii în funcţie de necesităţi obiective, pe bază de decizie.
 |
| **Pregătirea/****Experienţa/****Abilităţi:** | - absolvent al învăţământului superior (studiile postuniversitare reprezintă avantaj)- bune abilităţi de comunicare socială- bune abilităţi de facilitare grupuri- cunoștințe solide de operare PC: MS Office, Internet, etc.- experienţă în activitatea de sistematizare a informatiilor- experienţă 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 |
| **Locaţie**: | Activităţile angajatului se vor desfăşura, de regulă, la sediul/punct de lucru GAL |

|  |  |
| --- | --- |
| **Poziţia:** | **Expert evaluare** |
| **Răspunde în faţa:** | Manager GAL |
| **Descrierea pe scurt a postului:** | Realizează activitățile de evaluare specifice implementării Strategiei de Dezvoltare Locala GAL Ținutul Verde |
| **Responsabilităţi directe:** | * 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;
* realizarea eventualelor modificări ale Graficului de implementare a Contractului de finanțare
* realizează programul anual de achiziții
* participă la realizarea achizițiilor conform legislației în vigoare
* 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 şi transmite către manager situația contestațiilor depuse
* transmite rapoartele de selecție și documentele aferente în vederea contractării proiectelor către AFIR
* arhivează documentele
* monitorizarea SDL;
* monitorizarea proiectelor depuse în cadrul SDL;
* verificarea conformității cererilor de plată depuse de beneficiarii GAL;
* realizarea activităților de animare
* realizarea activitătilor de informare
* realizarea activităților de comunicare
* realizare rapoarte intermediare, finale, etc.
* participă la cursuri de formare și perfecționare, întâlniri, grupuri de lucru, etc.
* preia alte atribuţii în funcţie de necesităţi obiective, pe bază de decizie.
 |
| **Pregătirea/****Experienţa/****Abilităţi:** | - absolvent al învăţământului superior (studiile postuniversitare reprezintă avantaj)- bune abilităţi de comunicare socială- bune abilităţi de facilitare grupuri- cunoștințe solide de operare PC: MS Office, Internet, etc.- experienţă în activitatea de sistematizare a informatiilor- experienţă 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 |
| **Locaţie:** | Activităţile angajatului se vor desfăşura, de regulă, la sediul/punct de lucru GAL |

|  |  |
| --- | --- |
| **Poziţia:** | **Agent de dezvoltare locală** |
| **Răspunde în faţa:** | Manager GAL |
| **Descrierea pe scurt a postului:** | Realizează activitățile de animare/informare/comunicare specifice implementării Strategiei de Dezvoltare Locala GAL Ținutul Verde |
| **Responsabilităţi directe:** | * realizarea activităţilor de animare
* realizarea activităţilor de informare
* realizarea activităţilor de comunicare
* participă la realizarea achizițiilor conform legislatiei în vigoare
* 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;
* monitorizarea SDL;
* monitorizarea proiectelor depuse în cadrul SDL;
* participă la realizarea rapoartelor intermediare, finale, etc.
* participă la cursuri de formare și perfecționare, întâlniri, grupuri de lucru, etc.
* preia alte atribuţii în funcţie de necesităţi obiective, pe bază de decizie.
 |
| **Pregătirea/****Experienţa/****Abilităţi:** | - absolvent al învăţământului superior (studiile postuniversitare reprezintă avantaj)- bune abilităţi de comunicare socială- bune abilităţi de facilitare grupuri- cunoștințe solide de operare PC: MS Office, Internet, etc.- experienţă în activitatea de sistematizare a informatiilor- experienţă 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 |
| **Locaţie:** | Activităţile angajatului se vor desfăşura, de regulă, la sediul/punct de lucru GAL |

|  |  |
| --- | --- |
| **Poziţia:** | **Responsabil financiar - contabil** |
| **Răspunde în faţa:** | Manager GAL |
| **Descrierea pe scurt a postului:** | Realizează activitatea financiar-contabilă specifică implementării Strategiei de Dezvoltare Locala GAL Ținutul Verde |
| **Responsabilităţi directe:** | * contabilizează și înregistrează veniturile și cheltuielile
* realizează salarizarea şi activitatea de resurse umane
* efectuează plăţile, 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 instituţiile financiare
* sprijinirea potențialilor beneficiari cu informații privind documentele financiar contabile solicitate prin ghiduri și/sau procedurile de lucru;
* participă la realizarea achizițiilor conform legislatiei în vigoare;
* oferă suport de specialitate experților la elaborare/actualizare ghiduri și proceduri de lucru
* 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;
* arhivează documentele financiar – contabile
* verifică conformitatea cererilor de plată depuse de beneficiarii GAL;
* participă la cursuri de formare și perfecționare, întâlniri, grupuri de lucru, etc.
* preia alte atribuţii în funcţie de necesităţi obiective, pe bază de decizie.
 |
| **Pregătirea/****Experienţa/****Abilităţi:** | * Absolvent al unei forme de învăţământ superior (studiile postuniversitare reprezintă avantaj);
* Experienţă de coordonare/management;
* Experienţă în pregătirea şi implementarea proiectelor de dezvoltare locală (experiența într-un Grup de Acțiune Locală constituie un avantaj);
* Foarte bune cunoştinţe privind programul LEADER şi/sau PNDR;
* Corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relaţiile cu oamenii;
* Cunoştinte bune de operare PC MS Office – Word, Excel, navigare internet
* Cunoştinţe de limbă engleză (scris/vorbit);
* Capacitate de relaţionare
 |
| **Compartiment:** | Tehnic |
| **Locaţie**: | Activităţile angajatului se vor desfăşura, de regulă, la sediul/punct de lucru GAL |

|  |  |
| --- | --- |
| **Poziţia:** | **Manager GAL** |
| **Răspunde în faţa:** | AGA şi Consiliu Director |
| **Descrierea pe scurt a postului:** | Managerul GAL este responsabil cu coordonarea personalului angajat şi activitatea curentă a GAL fiind în același timp direct responsabil de mobilizarea resurselor financiare necesare desfasurării activităţii asociaţiei, de gestionarea acestor resurse, cu respectarea prevederilor statutare.  |
| **Responsabilităţi directe:** | * coordonarea personalului angajat
* verificarea activitatii curente a GAL fiind in acelasi timp direct responsabil de mobilizarea resurselor financiare necesare desfasurarii activitatii asociatiei, gestionarea acestor resurse, cu respectarea prevederilor statutare
* 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 achizitie
* 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 asigură 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;
* iniţierea de noi programe, în conformitate cu strategia şi principiile elaborate de Adunarea Generală şi Consiliul Director;
* stabilește strategia de atragere de fonduri împreună cu Adunarea Generală şi Consiliul Director;
* stabilirea sancţiunilor disciplinare şi concedierea personalului angajat;
* răspunde de întocmirea bugetului şi de corecta sa aplicare, după aprobarea sa de către Consiliul Director
* alte atribuţii în funcţie de necesităţi obiective, stabilite de AGA şi/sau Consiliu Director
* pentru evitarea conflictului de interese va fi înlocuit de vicepreşedintele Consiliului Director sau de altă persoană desemnată de Consiliu Director
 |
| **Pregătirea/****Experienţa/****Abilităţi:** | - absolvent al învăţământului superior- bune abilităţi de comunicare socială- bune abilităţi de facilitare grupuri- experienţă anterioară în facilitarea de întâlniri publice- experienţă în derularea de proiecte care presupun comunicare directă cu beneficiarii - capacitate de a prelucra informaţiile, de a le interpreta şi de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali |
| **Compartiment:** | Tehnic |
| **Locaţie**: | Activităţile angajatului se vor desfăşura, de regulă, la sediul/punct de lucru GAL |