|  |  |
| --- | --- |
| **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 |