

<b>Denumirea postului</b>	Animator Departamentul : LEADER
<b>Nivelul postului</b>	Executie <b>Relațiile:</b> Se subordoneaza: Managerului. Funcționale (colaborare, pe orizontală): Asistent Manager, Expert Economic, Expert Tehnic, Expert Gestionare Proiecte Colaborare: Cu furnizorii și membrii asociației
<b>Descrierea postului Scopul general al postului</b>	Va desfășura activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL; monitorizează implementarea proiectelor finanțate în cadrul GAL. Contribuie la atingerea scopului GAL, în special la derularea cu succes a activităților programului LEADER legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL: Informare, Animare, Sprijinirea elaborării proiectelor, Lansarea apelului pentru proiecte, Evaluare, Arhivare.
<b>Obiectivele postului</b>	Asigură comunicarea continuă cu teritoriul. Propune direcții de acțiune pentru posibili beneficiari. Organizeaza întâlniri locale cu beneficiarii pentru a detalia modul de acces la program. Monitorizează în teritoriu implementarea proiectelor. Participarea la activitățile rețelei RNDR, ENRD și la schimburi de experiență în cadrul teritoriilor altor Grupuri de Acțiune Locală.
<b>Atribuții și responsabilități: Generale</b>	Respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare; sesizarea managerului în legătură cu situația acțiunilor sale de animare și de

	<p>informare; conceperea, supravegherea și eventual corectarea documentelor de animare, informare și publicitate; menținerea legăturii cu ceilalți membri ai echipei în ceea ce privește acțiunile de animare, informare și publicitate; menținerea unei legături permanente cu managerul, partenerii GAL, teritoriul GAL.</p>
Specifice	<p>Coordonarea, controlul și asumarea responsabilității pentru desfășurarea acțiunilor de animare, informare și publicitate; supravegherea implementării proiectului pe domeniul său de lucru; asigurarea unei bune vizibilități a acțiunilor din cadrul GAL prin mijloace specifice; monitorizarea permanentă a implementării proiectelor în cadrul GAL; preia sarcinile expertului tehnic/ expertului gestionare proiecte în cazul apariției unui conflict de interese.</p>
În raport cu obiectivele postului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Răspunde de gestionarea resurselor materiale conform cu planificarea proiectului, precum și de alocarea lor corectă activităților proiectului;</li> <li>- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator și membrii asocției;</li> <li>- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces, conform răspunderii legale;</li> <li>- Răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca sa, în temeiul art. 254 din Codul muncii.</li> </ul>
Privind securitatea și sănătatea muncii	<p>Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți membrii echipei de proiect.</p>
Privind regulamentele / procedurile de lucru	<p>Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor interne și externe);</p>

<b>Condițiile postului de muncă</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Completează raportul de activitate lunar până în ultima zi lucrătoare a lunii;</li><li>- Respectă cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Strategiei de Dezvoltare Locală 2014-2020;</li><li>-Respectă și aplică actele normative în vigoare, Contractul Individual de Muncă și fișa postului.</li></ul> <p>Programul de lucru 4/8 ore și suplimentar, când este nevoie.</p>
<b>Indicatori de performanță</b>	<p>Coeficient de absorbție a bugetului de peste 80%.</p> <p>Respectarea termenelor planificate în proporție de peste 80%.</p> <p>Perioada de evaluare a performanțelor: Bianual.</p>
<b>Specificațiile postului</b>	<p>Studii superioare economice, tehnice, juridice sau socio-umane.</p>
<b>Nivelul de studii</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cunoștințe limbi străine: engleză, nivel mediu;</li><li>- Operare PC: Word, Excel, Project Management.</li></ul>
<b>Calificarea necesară</b>	<p>Minimum 2 ani experiență profesională.</p>
<b>Experiență profesională</b>	

<b>Denumirea postului</b>	Expert economic Departamentul : <b>LEADER</b>
<b>Nivelul postului</b>	execuție <b>Relațiile:</b> Se subordoneaza: managerului Funcționale (colaborare, pe orizontală):, Animator, Expert Tehnic, Expert Gestionare proiecte, Asistent Manager Colaborare: Cu furnizorii și membrii asociației.
<b>Descrierea postului</b>	
<b>Scopul general al postului</b>	Se va ocupa de supravegherea și controlul gestiunii financiar - contabile a GAL; verifică cererile de plată a beneficiarilor din punct de vedere al conformității. Contribuie la atingerea scopului GAL, în special la derularea cu succes a activităților programului LEADER legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL: Informare, Animare, Sprijinirea elaborării proiectelor, Lansarea apelului pentru proiecte, Evaluare, Arhivare.
<b>Obiectivele postului</b>	Asigură comunicarea continuă cu teritoriul. Propune direcții de acțiune pentru posibili beneficiari. Organizeaza întâlniri locale cu beneficiarii pentru a detalia modul de acces la program. Monitorizează în teritoriu implementarea proiectelor. Participarea la activitățile rețelei RNDR, ENRD și la schimburi de experiență în cadrul teritoriilor altor Grupuri de Acțiune Locală
<b>Atribuții și responsabilități:</b> Generale	Respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare; sesizează managerul în legătură cu respectarea procedurilor financiare în cadrul proiectului și a termenelor stabilite în procedurile/instrucțiuni aprobate; conceperea, supravegherea și eventual corectarea documentelor financiare ale GAL; menținerea legăturii cu ceilalți membri ai echipei în ceea ce privește documentele financiare; menținerea unei legături cu cenzorul și cu auditorul.

Specifice	<p>Coordonează, controlează și răspunde de desfășurarea activității economico-financiare în cadrul GAL; veghează la buna implementare a proiectului, din punct de vedere contabil; urmărește costurile necesare și cheltuielile efectuate în proiect și încadrarea acestora în bugetul aprobat; are drept de semnătură pe actele cu caracter financiar; are drept de reprezentare a GAL în raport cu terții în problemele cu caracter financiar; verifică cererile de plată ale beneficiarilor, din punct de vedere al conformității; va îndeplini orice alte sarcini care vor apărea pe durata derulării proiectului și încredințate de manager.</p>
În raport cu obiectivele postului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Răspunde de gestionarea resurselor materiale conform cu planificarea proiectului, precum și de alocarea lor corectă activităților proiectului;</li> <li>- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator și membrii asocției;</li> <li>- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces, conform răspunderii legale;</li> <li>- Răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca sa, în temeiul art. 254 din Codul muncii.</li> </ul>
Privind securitatea și sănătatea muncii	<p>Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți membrii echipei de proiect.</p>
Privind regulamentele / procedurile de lucru	<p>Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor interne și externe);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Completează raportul de activitate lunar până în ultima zi lucrătoare a lunii;</li> </ul>
Condițiile postului de muncă	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectă cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Strategiei de Dezvoltare Locală 2014-2020;</li> </ul>
Gradul de autonomie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectă și aplică actele normative în vigoare, Contractul Individual de Muncă și fișa postului.</li> </ul>
Indicatori de performanță	<p>Programul de lucru 4/8 ore și suplimentar, când este nevoie.</p>
3. Specificațiile postului	<p>Delegare - înlocuiește pe: expertul evaluare, în limitele prevăzute de lege, actul constitutiv și statutul asociației; este înlocuit de: expertul evaluare.</p>
Nivelul de studii	<p>Coeficient de absorbție a bugetului de peste 80%.</p>
Calificarea necesară	<p>Respectarea termenelor planificate în proporție de peste 80%. Perioada de evaluare a performanțelor: Bianual.</p>
Experiență profesională	<p>Studii superioare economice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoștințe limbi străine: engleză, nivel mediu;</li> <li>- Operare PC: Word, Excel, Project Management.</li> </ul> <p>Minimum 5 ani experiență profesională.</p>

<b>Denumirea postului</b>	Expert gestionare proiecte Departamentul : <b>LEADER</b>
<b>Nivelul postului</b>	execuție <b>Relațiile:</b>  Se subordoneaza: Managerului Funcționale (colaborare, pe orizontală): Asistentul manager, Expert Economic, Animator, Expert Tehnic, Expert Gestionare Proiecte Colaborare: Cu furnizorii și membrii asociației.
<b>Descrierea postului</b>	
<b>Scopul general al postului</b>	Primirea și evaluarea cererilor de finanțare; organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse; verifica cererile de plata ale beneficiarilor din punct de vedere al conformitatii.
<b>Obiectivele postului</b>	
<b>Atribuții și responsabilități:</b> Generale	Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare; sesizarea Consiliului Director în legătură cu respectarea normelor tehnice impuse în cadrul proiectului și stabilite in procedurile/instrucțiuni aprobate; verificarea corectitudinii implementării proiectelor; menținerea legăturii cu ceilalți membri ai echipei.

Specifice	<p>Coordonează, controlează și răspunde de evaluarea cererilor de finanțare depuse; sesizează Consiliul director privind eventualele nereguli sau întârzieri în derularea activității; are drept de semnătură pe actele privind evaluarea cererilor de finanțare depuse; are drept de reprezentare a GAL în raport cu terții în aspecte legate de evaluarea cererilor de finanțare depuse; efectuează verificări tehnice pe teren și prezintă stadiul și calitatea proiectelor inspectate; verifica cererile de plata ale beneficiarilor din punct de vedere al conformitatii</p>
În raport cu obiectivele postului	<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de gestionarea resurselor materiale conform cu planificarea proiectului, precum și de alocarea lor corectă activităților proiectului;</li><li>-Răspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator și membrii asocției;</li><li>-Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces, conform răspunderii legale;</li><li>-Răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca sa, în temeiul art. 254 din Codul muncii.</li></ul>
Privind securitatea și sănătatea muncii	<p>Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți membrii echipei de proiect.</p>
Privind regulamentele / procedurile de lucru	<ul style="list-style-type: none"><li>- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor interne și externe);</li><li>- Completează raportul de activitate lunar până în ultima zi lucrătoare a lunii;</li><li>- Respectă cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Strategiei de Dezvoltare Locală 2014-2020;</li></ul>

	<p>-Respectă și aplică actele normative în vigoare, Contractul Individual de Muncă și fișa postului.</p>
<b>Condițiile postului de muncă</b>	<p>Programul de lucru 4/8 ore și suplimentar, când este nevoie.</p>
<b>Indicatori de performanță</b>	<p>Coeficient de absorbție a bugetului de peste 80%. Respectarea termenelor planificate în proporție de peste 80%. Perioada de evaluare a performanțelor: Bianual.</p>
<b>Specificațiile postului</b>	
<b>Nivelul de studii</b>	<p>Studii superioare economice, tehnice, juridice sau socio-umane.</p>
<b>Calificarea necesară</b>	<p>Cunostinte limbi străine: engleză, nivel mediu;</p>
	<p>- Operare PC: Word, Excel, Project Management.</p>
<b>Experiență profesională</b>	<p>Minimum 2 ani experiență profesională.</p>



<b>Denumirea postului</b>	Manager (M)
<b>Nivelul postului</b>	Departamentul : <b>LEADER</b>  Conducere <b>Relațiile:</b> Se subordoneaza: Președintelui. Funcționale (colaborare, pe orizontală): Asistentul manager, Expert Economic, Animator, Expert Tehnic, Expert Gestionare Proiecte Colaborare: Cu furnizorii și membrii asociației.
<b>Descrierea postului</b>	
<b>Scopul general al postului</b>	va coordona activitatea GAL atât sub aspect organizatoric, cât și al respectării procedurilor de lucru; va coordona animarea teritoriului, coordonează activitățile de cooperare cu GAL-uri la nivel european, implementează procedurile de lucru; verifică respectarea termenelor impuse pentru desfășurarea activităților prevăzute în cadrul proiectului; Se va ocupa de partea de informare - comunicare și monitorizare. Contribuie la atingerea scopului GAL, prin coordonarea activitatilor, în special la derularea cu succes a activităților programului LEADER legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL.
<b>Obiectivele postului</b>	Asigură comunicarea continuă cu teritoriul. Propune direcții de acțiune pentru posibili beneficiari. Participarea la activitățile rețelei RNDR, ENRD și la schimburi de experiență în cadrul teritoriilor altor Grupuri de Acțiune Locală.
<b>Atribuții și responsabilități:</b> Generale	Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de organizare și Funcționare; Respectarea termenelor stabilite în procedurile/ instrucțiuni aprobate; Supravegherea activității întregii echipe; Menținerea legăturii cu membrii Consiliului Director; Menținerea legăturii cu ceilalți membri ai echipei și stabilirea fluxului comunicational între toți membrii compartimentului administrativ.

Specifice

Coordonează, controlează și răspunde de desfășurarea activităților conform planului de acțiune; Contribuie la publicarea și respectarea Regulamentului de Ordine și Funcționare (ROF); Supraveghează activitatea celorlalți membri ai compartimentului administrativ; Veghează la buna implementare a proiectului; Are drept de semnătură pe actele cu caracter financiar și formal; Are drept de reprezentare a GAL în raport cu terții; Aprobă conținutul web-site-ului; Va îndeplini oricare alte sarcini care vin din partea Consiliului Director, Agenției de Plăți și AM PNDR; Facilitează cooperarea între membrii aparatului administrativ; Supraveghează activitatea celorlalți membri ai aparatului administrative și sesizează președintele privind eventualele nereguli sau întârzieri în derularea activităților; Participă la stabilirea planului de publicitate și vizibilitate al proiectului; Animare, informare, promovare și monitorizarea proiectelor; Asigură un circuit informational adecvat, discuții și feedback; Îndeplinește oricare sarcini care îi sunt solicitate de către Președinte sau Consiliul Director.

În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de gestionarea resurselor materiale conform cu planificarea proiectului, precum și de alocarea lor corectă activităților proiectului;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator și membrii asociației;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces, conform răspunderii legale;
- Răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca sa, în temeiul art. 254 din Codul muncii.

Privind securitatea și sănătatea muncii

Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți membrii echipei de proiect.

Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor interne și externe);

<b>Condițiile postului de muncă</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Completează raportul de activitate lunar până în ultima zi lucrătoare a lunii;</li><li>- Respectă cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Strategiei de Dezvoltare Locală 2014-2020;</li><li>-Respectă și aplică actele normative în vigoare, Contractul Individual de Muncă și fișa postului.</li></ul> <p>Programul de lucru 4/8 ore și suplimentar, când este nevoie.</p>
<b>Gradul de autonomie</b>	Delegare - înlocuiește pe: expertul evaluare, în limitele prevăzute de lege, actul constitutiv și statutul asociației ;este înlocuit de: expertul evaluare.
<b>Indicatori de performanță</b>	Coeficient de absorbție a bugetului de peste 80%.
<b>3.Specificațiile postului</b>	
<b>Nivelul de studii</b>	
<b>Calificarea necesară</b>	Studii superioare economice, tehnice, juridicesau socio-umane
<b>Experiență profesională</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cunostinte limbi străine: engleză, nivel mediu;</li><li>- Operare PC: Word, Excel, Project Management.</li></ul> <p>Minimum 2 ani experiență profesională.</p>

<b>Denumirea postului</b>	Expert tehnic Departamentul : <b>LEADER</b>
<b>Nivelul postului</b>	execuție
<b>Scopul general al postului</b>	-primirea și evaluarea cererilor de finanțare; -organizarea procesului de verificare și decizie asupra proiectelor depuse. - verifica cererile de plata ale beneficiarilor din punct de vedere al conformitatii.
<b>Atribuții și responsabilități: Generale</b>	-aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare;  -sesizarea Consiliului Director în legătură cu respectarea normelor tehnice impuse în cadrul proiectului și stabilite în procedurile/ instrucțiuni aprobate;  -verificarea corectitudinii implementării proiectelor;  - menținerea legăturii cu ceilalți membri ai echipei.
<b>Specifice</b>	

- coordonează, controlează și răspunde de evaluarea cererilor de finanțare depuse;
- sesizează Consiliul director privind eventualele nereguli sau întârzieri în derularea activității;
- are drept de semnătură pe actele privind evaluarea cererilor de finanțare depuse;
- are drept de reprezentare a GAL în raport cu terții în aspecte legate de evaluarea cererilor de finanțare depuse;
- efectuează verificări tehnice pe teren și prezintă stadiul și calitatea proiectelor inspectate.
- verifica cererile de plata ale beneficiarilor din punct de vedere al conformitatii.