

FIȘA POSTULUI

- **Denumirea postului:** *Manager de Proiect*
- **Nivelul postului:** *de conducere*
- **Scopul principal al postului:** *Coordonarea întregii activități a compartimentului administrativ privind funcționarea GAL, implementarea tehnică și financiară a Strategiei de Dezvoltare Locală a teritoriului GAL.*

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

- **Pregătirea de specialitate:** *studii superioare economice, juridice, ingineresti, etc.*
- **Perfecționări (specializări):** *managementul proiectelor*
- **Cunoștințe de operare pe calculator:** *MS Office – Windows, Internet – nivel mediu*
- **Limbi străine:** *Engleză*
- **Competențe manageriale:** *cunostințe și experiență în managementul organizațional, aptitudini manageriale și analitice*

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- *asertivitate*
- *comunicare*
- *construcția și managementul echipei*
- *rezistența la stres*
- *coordonare și evaluare*

c) Instrumente de lucru:

- *Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;*
- *Legislația națională și comunitară privind implementarea PNDR;*
- *Bazele de date ale structurii partener GAL Crivatul de Sud-Est și ale Autorității de Management, la care are acces conform procedurilor de colaborare;*
- *Documente și surse oficiale de informații ale U.E.*
- *Alte documente specifice și anexe utilizate în cadrul PNDR și alte programe de finanțare;*
- *Echipamente de birou și mobilier de birou.*

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

a) Atribuții și responsabilități:

Generale

- *Aplicarea și respectarea legilor;*
- *Păstrarea confidențialității;*
- *Dacă pe parcursul derulării activității, consideră necesară îmbunătățirea procedurii, va formula în scris către consiliul director, o notă care conține recomandările respective;*
- *Îndeplinirea altor sarcini și atribuții repartizate de conducerea asociației;*
- *Aplicarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și al Codului de Conduită.*
- *Respectarea termenelor stabilite în procedurile/instrucțiuni aprobate de GAL.*

- *Aducerea la cunoștința conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes.*

Specifice

Organizează și coordonează:

- *Desfășurarea activităților și programul de lucru al Birourilor din componența Compartimentului administrativ;*
- *Elaborarea instrucțiunilor privind evaluarea-selectarea pentru măsurile specifice Strategiei de Dezvoltare Locală pentru teritoriul GAL;*
- *Elaborarea materialelor și lucrărilor legate de activitatea specifică Asociației, proiectelor proprii și proiectelor de cooperare;*
- *Predarea documentelor destinate arhivării ori de câte ori este necesar;*
- *Implementarea planului de comunicare și informare;*
- *Elaborarea propunerii bugetului anual de venituri și cheltuieli;*
- *Activitatea de ținere la zi a evidenței patrimoniului și a asigurării integrității bunurilor;*
- *Activitatea pentru ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare;*
- *Aplicarea sistemului de monitorizare a planurilor și proiectelor;*
- *Efectuarea activităților de monitorizare a activității desfășurate de personalul din subordine;*
- *Activitățile privind completarea și depunerea cererilor de finanțare/plata/rambursare, primirea, verificarea conformității și înregistrarea Cererii de finanțare, înființarea dosarului administrativ, verificarea condițiilor de acordare a ajutorului nerambursabil, evaluarea criteriilor de selecție;*
- *Controlul intern, inclusiv a controlului financiar preventiv și a auditului intern;*
- *Angajarea personalului de execuție în cadrul compartimentului;*
- *Elaborarea procedurilor interne de lucru pentru verificarea și implementarea Strategiei de Dezvoltare locală;*

Asigura

- *Informarea permanentă a Consiliului Director asupra modului de lucru și a rezultatelor obținute în urma verificărilor specifice efectuate;*
- *Completarea “pistei de audit” care reflectă stadiul în care se află verificarea fiecărei cereri de finanțare;*
- *Repartizarea cererilor de finanțare către experții din subordine în vederea verificării eligibilității și selecției;*
- *Monitorizarea indicatorilor stabiliți în Planul de Monitorizare.*
- *Transmiterea către Comitetul de selecție a Listei cererilor de finanțare eligibile/neeligibile/in așteptare la nivelul GAL Crivatul de Sud-Est;*
- *Primirea Raportului de selecție și a listei proiectelor selectate, aprobate de Președintele Comitetului de Selecție pentru sesiunea curentă;*
- *Transmiterea către OJFIR, CRFIR a Raportului de selecție și listei proiectelor selectate;*
- *Transmiterea Raportului de evaluare împreună cu listele cererilor de finanțare neeligibile, retrase, în așteptare la OJFIR, CRFIR;*
- *Răspunde de evidența rapoartelor de selecție, după aprobarea lor de către CRFIR;*

Participă la:

- *Activitatea de modificare a procedurilor privind evaluarea - selectarea, verificare tehnică și implementarea proiectelor;*
- *Activitatea de mediere a diferențelor de opinie între experți;*
- *Comunicarea permanentă cu Consiliul Director cu privire la implementarea planului de dezvoltare locală;*
- *Sedințele comitetului de monitorizare și al consiliului director.*

Verifică:

- *Raportul privind evaluarea cererilor de finanțare pentru toate măsurile depuse în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală*
- *Lista cererilor de finanțare eligibile;*
- *Lista cererilor de finanțare neeligibile;*
- *Lista cererilor de finanțare retrase;*
- *Lista cererilor de finanțare în așteptare;*
- *Lista cererilor de finanțare eligibile neselectate/ reportate/ eligibile neselectate.*

Aprobă:

- *Propunerile de modificări ale Fișelor tehnice ale măsurilor Strategiei de Dezvoltare Locală, formulate de către birourile din subordine;*
- *Borderoul de transmitere al documentelor;*
- *Fișa cu necesarul de pregătire profesională pentru personalul din subordine ;*
- *Fișa de solicitare a informațiilor suplimentare;*
- *Notificarea solicitantului privind neeligibilitatea/neselectarea cererii de finanțare;*
- *Notificarea solicitantului privind rezultatul analizei contestației;*
- *Informațiile Suplimentare solicitate de compartimentele din subordine;*
- *Toate documentele emise în numele asociației;*
- *Arhivarea documentelor.*

Alte atribuții

- *Coordonează politica de personal și aplică sancțiuni pentru abaterile constatate, conform legislației naționale în vigoare;*
- *Verifică, aprobă și răspunde de toate documentele emise în numele asociației, sau contrasemnează, documentele emise de GAL Crivatul de Sud-Est.*
- *Răspunde de efectuarea corespunzătoare și în termenele stabilite a plăților către furnizorii de bunuri și servicii;*
- *Răspunde de îndeplinirea corespunzătoare a obligațiilor care îi revin asociației GAL Crivatul de Sud-Est în baza acordului cadru și a contractelor subsecvente semnate cu AFIR.*
- *Coordonează și asigură menținerea confidențialității datelor și a informațiilor din cadrul asociației GAL Crivatul de Sud-Est.*
- *Asigură necesarul de formare profesională a personalului din subordine;*

b) Limite de competență: îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de președintele asociației în baza actului constitutiv , statutului și a procedurilor interne.

III. SFERA RELAȚIONALĂ:

- ***Intern***

- a) relații ierarhice: se subordonează direct președintelui, sau după caz vicepreședintelui Consiliului Director*
- b) relații funcționale: cu toate birourile din cadrul Asociației;*
- c) relații de control: asupra birourilor și personalului din subordine;*
- d) relații de reprezentare: reprezintă Compartimentul administrativ în relațiile cu celelalte organe ale GAL.*

▪ **Extern**

a) cu autorități și instituții publice:

Cu autoritatea de management de la nivel județean și central, OJFIR și CRFIR, instituții guvernamentale și neguvernamentale implicate în implementarea tehnică și financiară a Programului LEADER, Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, Curtea de Conturi a României, Ministerul Mediului și Pădurilor și alte organisme guvernamentale și neguvernamentale.

b) cu organizații internaționale: *ale Uniunii Europene, alte Asociații de tip LEADER, Băncii Mondiale, etc.*

c) cu persoane juridice private:

- firme private de audit și consultanță, care acordă asistență tehnică și/sau auditează GAL Crivatul de Sud-Est.

- consultanți și contractori ai beneficiarilor sprijinului financiar acordat pentru măsurile de dezvoltare rurală din cadrul Programului FEADR și Programului Național pentru Dezvoltare Rurală 2014-2020.

FIȘA POSTULUI

- **Denumirea postului:** Animator socio-educativ
- **Nivelul postului:** de execuție

Scopul principal al postului: implementarea tehnică a Strategiei de Dezvoltare Locală

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

- **Pregătirea de specialitate:** studii medii economice
- **Perfecționări (specializări):** managementul proiectelor,
- **Cunoștințe de operare pe calculator:** MS Office – Windows, Internet – nivel mediu,
- **Limbi străine:** Engleză

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare;
- capacitate de integrare în colectiv;
- lucrul în echipă;
- soluționarea situațiilor conflictuale;
- inițiativa;
- seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate
- analiză și sinteză

c) Instrumente de lucru:

- Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
- Legislația națională și comunitară privind implementarea PNDR;
- Bazele de date ale structurii partener GAL Crivatul de Sud-Est și ale Autorității de Management, la care are acces conform procedurilor de colaborare;
- Documente și surse oficiale de informații ale U.E.
- Alte documente specifice și anexe utilizate în cadrul PNDR și alte programe de finanțare;
- Echipamente de birou și mobilier de birou.

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

a) Atribuții și Responsabilități:

Generale

- Aplicarea și respectarea legilor;
- Păstrarea confidențialității;
- Dacă pe parcursul derulării activității, consideră necesară îmbunătățirea procedurii, va formula în scris către manager, o notă care conține recomandările respective;
- Îndeplinirea altor sarcini și atribuții repartizate de conducere;

- *Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită;*
- *Respectarea termenelor stabilite în procedurile/instrucțiuni aprobate;*
- *Aducerea la cunoștința conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes.*

Specifice

- *Sprijinirea potențialilor beneficiari în depunerea proiectelor;*
- *Primirea cererilor de finanțare întocmite de potențialii beneficiari ai proiectelor finanțate;*
- *Gestionarea raportelor de progres a proiectelor ce se implementează ;*
- *Respectarea procedurilor stabilite pentru diferite etape ale implementării proiectelor și a Strategiei de Dezvoltare Locală.*
- *răspunde de securizarea și arhivarea temporară și permanentă a documentelor în forma scrisă rezultate în cadrul etapelor procedurale.*
- *întocmirea și arhivarea dosarului administrativ al cererii de finanțare.*
- *elaborează materiale informative pentru diferite acțiuni și proiecte;*
- *ține evidența documentelor elaborate și asigură confidențialitatea lor;*
- *organizează și participă împreună cu echipa GAL la activitățile de informare-promovare și animare a teritoriului;*
- *alte atribuțiuni de serviciu dispuse de superiorul ierarhic.*

Raspunde de:

- *Primirea și înregistrarea cererilor de finanțare,*
- *Intocmirea fișei de verificare a conformității (daca este cazul);*
- *Intocmirea Fișei de verificare a criteriilor de eligibilitate (daca este cazul);*
- *Intocmirea Fișei de solicitare a informațiilor suplimentare (daca este cazul);*
- *Efectuarea vizitei pe teren atât la etapa verificării cererii de finanțare cât și în etapa de implementare (daca este cazul);*
- *Elaborarea propunerilor de modificare și îmbunătățire a procedurilor, pe măsuri;*
- *Intocmirea Raportului GAL asupra verificării pe teren (daca este cazul);*
- *Intocmește notificarea cererilor de finanțare neeligibile/neselectate (daca este cazul);*
- *Intocmirea borderourilor de transmitere a documentelor către CRFIR;*
- *Inregistrarea în registrele GAL Crivatul de Sud-Est;*
- *Completarea formularului „Pista de audit” pentru toate cererile de finanțare verificate (daca este cazul);*
- *Analiza și rezolvarea contestațiilor depuse la GAL privind eligibilitatea sau neeligibilitatea unor cereri de finanțare (daca este cazul);*
- *Intocmirea altor materiale și lucrări legate de activitatea specifică repartizate de conducerea Asociației și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;*
- *Predarea la arhiva a documentelor supuse arhivării.*

b) Limite de competență: indeplinirea sarcinilor si atributiilor dispuse de șeful ierarhic în baza manualelor de proceduri

III. SFERA RELAȚIONALĂ:

- ***Intern***

- a) *relații ierarhice: Subordonat față de managerul de proiect.*

- b) *relații funcționale: cu alti angajati din compartimentul administrativ.*

- c) *relații de control: -*

- d) *relații de reprezentare: în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic.*

- ***Extern***

- a) *cu autorități și instituții publice: OJFIR, CRFIR, AM PNDR, MADR.*

- b) *cu organizații internaționale: În limita competențelor stabilite de șeful ierarhic.*

- c) *cu persoane juridice si fizice: stabilite prin fisa postului.*

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Evaluator proiecte

Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: implementarea tehnică a Strategiei de Dezvoltare Locală

I. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

a) Niveluri și competențe:

Pregătirea de specialitate: Studii superioare economice/tehnice

Perfecționări (specializări): managementul proiectelor

Cunoștințe de operare pe calculator - MS Office, Windows - nivel mediu.

Limbi străine - grad de cunoaștere: Limba engleză - nivel mediu

b) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de comunicare;
- capacitate de integrare în colectiv;
- lucrul în echipă;
- soluționarea situațiilor conflictuale;
- inițiativa;
- seriozitate, constiințiozitate și flexibilitate.
- analiza și sinteza

c) Instrumente de lucru:

- Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020;
- Legislația națională și comunitară privind implementarea PNDR;
- Bazele de date ale structurii partener GAL Crivatul de Sud-Est și ale Autorității de Management, la care are acces conform procedurilor de colaborare;
- Documente și surse oficiale de informații ale U.E.
- Alte documente specifice și anexe utilizate în cadrul PNDR și alte programe de finanțare;
- Echipamente de birotică și mobilier de birou.

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

a) Atribuții și Responsabilități:

Generale

- Aplicarea și respectarea legilor;
- Păstrarea confidențialității;
- Dacă pe parcursul derulării activității, consideră necesară îmbunătățirea procedurii de lucru, va formula în scris către manager, o notă care conține recomandările respective;
- Îndeplinirea altor sarcini și atribuții repartizate de conducere;
- Participă la acțiunile de mediatizare și promovare a SDL Crivatul de Sud-Est;

- *Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită.*
- *Respectarea termenelor stabilite în procedurile/ instrucțiuni aprobate.*
- *Aducerea la cunoștința conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertențe procedurale, existența unor potențiale conflicte de interes.*

Specifice:

- *expertul responsabil cu monitorizarea poartă întreaga responsabilitate cu privire la colectarea și introducerea datelor în tabelele de monitorizare;*
- *asigură colectarea datelor din cadrul tuturor birourilor privind proiectele derulate prin SDL Crivatul de Sud-Est, cât și cele privind cooperarea, funcționarea și animarea teritoriului, pentru calcularea indicatorilor de realizare.*
- *întocmește și transmite către managerul GAL, centralizatorul cererilor de finanțare depuse;*
- *elaborează situațiile privind proiectele selectate/neselectate/în așteptare și le înaintea managerului GAL;*
- *Intocmește materialul sintetic privind monitorizarea proiectelor pentru a fi analizat de comitetul de monitorizare;*

Raspunde de:

- *Intocmirea fișei de verificare a conformității;*
- *Intocmirea Fișei de verificare a criteriilor de eligibilitate;*
- *Intocmirea Fișei de solicitare a informațiilor suplimentare;*
- *Efectuarea vizitei pe teren atât la etapa verificării cererii de finanțare cât și în etapa de implementare;*
- *Elaborarea propunerilor de modificare și îmbunătățire a procedurilor, pe măsuri;*
- *Intocmirea Dosarului administrativ;*
- *Intocmirea Raportului GAL asupra verificării pe teren;*
- *Intocmește notificarea cererilor de finanțare neeligibile/neselectate;*
- *Intocmirea borderourilor de transmitere a documentelor către CRFIR;*
- *Inregistrarea în registrele GAL Crivatul de Sud-Est;*
- *Completarea formularului „Pista de audit” pentru toate cererile de finanțare verificate;*
- *Analiza și rezolvarea contestațiilor depuse la GAL privind eligibilitatea sau neeligibilitatea unor cereri de finanțare;*
- *Intocmirea altor materiale și lucrări legate de activitatea specifică repartizate de conducerea Asociației și păstrează confidențialitatea datelor și lucrărilor;*
- *Predarea la arhiva a documentelor supuse arhivării.*

b) Limite de competență: indeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse de șeful ierarhic în baza manualelor de proceduri

III. SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

- a) relații ierarhice: Subordonat față de managerul de proiect.
- b) relații funcționale: cu alți angajați din compartimentul administrativ.
- c) relații de control: -
- d) relații de reprezentare: în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic.

Extern

- a) cu autorități și instituții publice: OJFIR, CRFIR, AM PNDR, MADR.
- b) cu organizații internaționale: în limita competențelor stabilite de șeful ierarhic.
- c) cu persoane juridice și fizice: stabilite prin fișa postului.