

FIȘA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Manager proiect (Manager GAL și cu responsabilități financiar - contabile)**
3. Poziția în COR / Cod: 242101
4. Departamentul / locatia: Dumbrava

II. Descrierea postului**1. Scopul general al postului**

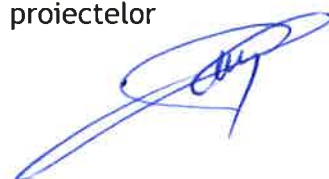
Gestionarea eficienta a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare și informaționale în concordanță cu politica și strategia GAL

2. Obiectivele postului

- Asigurarea comunicării cu partenerii din cadrul GAL și cu Instituțiile aferente proiectelor ce vor fi derulate prin GAL și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat și alte contracte.
- Pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul GAL și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor .
- Administrarea bugetului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului.
- Coordonarea și armonizarea obiectivelor GAL cu resursele disponibile.
- Valorificarea și dezvoltarea oportunităților.

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activitatilor postului

- Coordonează activitățile GAL supervizând direct echipele de lucru și alți colaboratori implicați, sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru.
- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii.
- Planifică, conduce direct și coordonează operațiunile financiare ale GAL, în colaborare (consultare) cu reprezentantul legal/președintele
- Se ocupă de întocmirea evidenței contabile și a depunerii declarațiilor la ANAF până la bilanț, ce va fi avizat de un expert contabil
- Responsabil cu înregistrarea proiectelor depuse la GAL
- Responsabil cu înregistrarea cererilor de plată depuse la GAL
- Responsabil cu verificarea derulării în bune condiții a evaluării și selecției proiectelor ce se vor implementa, inclusiv verificarea derulării monitorizării proiectelor.
- Responsabil cu verificarea derulării în bune condiții a verificării conformității cererilor de plată depuse
- Responsabil cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor ce se vor implementa
- Responsabil cu activitățile care țin de achizițiile publice
- Responsabil cu verificarea conformității cererilor de plată depuse
- Responsabil cu activitățile de monitorizare
- Responsabil cu transmiterea documentelor către AM, AFIR.
- Responsabil cu evaluarea implementării strategiei de dezvoltare locală pe baza unui Plan de evaluare
- Responsabil cu evaluarea și monitorizarea proiectelor și a conformității cererilor de plată (dacă se impune)
- Responsabil cu întocmirea ghidurilor, procedurilor și fișelor de evaluare a proiectelor



- Responsabil cu întocmirea cererilor de finanțare și a documentelor aferente depunerii unor proiecte pe POCU sau alte programe unde GAL este beneficiar
- Asigură circulația informației în cadrul GAL, organizând periodic întâlniri cu echipa.
- Asigură rezolvarea problemelor apărute și informează la timp conducerea GAL
- Evaluează impactul proiectelor și îl comunică conducerii.
- Stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
- Motivează echipa prin comunicare și prin evaluarea permanentă a angajaților.
- Verifică pontajul lunar pentru personalul angajat
- Organizează acordarea concediului de odihnă și a zilelor libere pentru personalul angajat.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt și mediu ale GAL în limitele respectării temeiului legal.

4. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităților GAL.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Asigură un climat de colaborare între toți angajații.
- Informează șeful direct de apariția unor probleme importante care pot avea impact asupra desfășurării activității GAL.

b. Fata de echipamentul din dotare

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.).
- Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a aparaturii de către întreg personalul din subordine.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea autovehiculului pe care-l are în folosință.

c. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de gestionarea resurselor umane și materiale conform cu planificarea proiectelor, precum și de alocarea lor corectă activităților proiectelor.
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contracte.
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator, parteneri și beneficiari.
- Acordă sprijin în evaluarea performanțelor membrilor echipei pe care o conduce.
- Identifică nevoile de instruire ale personalului angajat și asigură formarea continuă a acestuia.
- Răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului angajat, participând (alături de persoanele abilitate) la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederilor legislative în vigoare.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- Răspunde de relația cu partenerii, clienții și beneficiarii.

d. 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 angajații.

- Răspunde de luarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite de angajator în Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților din subordine.

e. Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).

- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de către întreg personalul angajat.

- Respectă și aplică actele normative în vigoare.

5. Condițiile postului de muncă

a. Programul de lucru minim 4 ore/zi și suplimentar când este nevoie.

b. Condițiile materiale

- ambientale - Nu lucrează în condiții ambientale deosebite.

- deplasări - Face deplasări frecvente în interesul GAL-ului.

- spațiu - Are birou împreună cu angajații.

c. Condiții de formare profesională

- Participă la diverse traininguri, seminarii, congrese de specialitate etc.

d. Buget

Gestionează bugetul GAL.

6. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

- înlocuiește pe: Unul dintre membrii echipei GAL cu toate atribuțiile ce îi revin.

- este înlocuit de: Unul dintre membrii echipei GAL, cu responsabilități limitate.

7. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual.

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii superioare finalizate cu Diplomă universitară în management/juridic/ inginerie și obligatoriu și în științe economice /finanțe.

2. Calificarea necesară

- Cursuri de formare în managementul proiectelor.

- Cursuri/Certificat de formare în resurse umane.

- Cursuri / Certificate pentru evaluare, monitorizare, dezvoltare strategii de dezvoltare rurală.

- Cunostinte limbi străine: engleza, nivel mediu/avansat.

- Operare PC: Word, Excel, alte programe.

3. Competențele postului

- capacitate de concentrare, analiză și sinteză;

- capacitate de previziune a evenimentelor;

- abilități de negociere;

- capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență;

- abilități de comunicare interpersonală;

- capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;

- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză;

- echilibru emoțional, constanță în atitudini;

- capacitate de decizie și asumarea responsabilității;

- competențe de a lucra în echipa;
- atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza echipa din subordine;
- spirit creativ și inovativ;
- preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual și al echipei .

4. Experiența de lucru necesară

Minimum 3 ani experiență în lucrul (întocmire și implementare, cereri de rambursare/de plată) pe proiecte în domeniul dezvoltării rurale.

Minim 3 ani experiență în evaluarea proiectelor (FEADR/ POR/ POSCCE/ POSDRU).

Minim 3 ani experiență în domeniul economic.

Data,

Numele și semnatura titularului postului, Numele și semnatura superiorului ierarhic,

A P R O B A T

Președinte/Reprezentant legal



FIȘA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Manager proiect** (și cu responsabilități de verificarea, evaluarea, selecția proiectelor și activități de monitorizare)
3. Poziția în COR / Cod: 242101
4. Departamentul / locatia: Dumbrava

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Îndeplinirea obiectivelor menționate în strategia de dezvoltare locală.

2. Obiectivul postului

- Asigurarea derulării în condiții optime a activităților prevăzute pentru implementarea corectă a strategiei de dezvoltare locală.

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Responsabil cu verificarea, evaluarea proiectelor ce se vor implementa
- Responsabil cu activitățile care țin de achizițiile publice
- Responsabil cu verificarea conformității cererilor de plată depuse
- Responsabil cu activitățile de monitorizare
- Responsabil cu activitățile specifice de evaluare pentru monitorizarea implementării strategiei
- Responsabil cu întocmirea documentațiilor necesare pentru lansarea sesiunilor de proiecte (ghiduri, proceduri) și a derulării în condiții optime a implementării și monitorizării acestora, inclusiv proceduri pentru cereri de plată.
- Responsabil cu întocmirea cererilor de finanțare și a documentelor aferente depunerii unor proiecte pe POCU sau alte programe unde GAL este beneficiar
- Execută orice alte dispoziții date de managerul de proiect (manager GAL)

4. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Asigură un climat de colaborare între colegii de serviciu.
- Informează managerul direct de apariția unor probleme importante care pot avea impact asupra desfășurării activității GAL.

b. Fata de echipamentul din dotare

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.).
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea autovehiculului pe care-l are în folosință.

c. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru definitivarea acțiunilor.
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.

d. Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

- Respectă și aplică actele normative în vigoare.

5. Condițiile postului de munca

a. **Programul de lucru** minim 4 ore/zi și suplimentar când este nevoie.

b. Condițiile materiale

- ambientale - Nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- deplasări - Face deplasări în interesul GAL-ului.
- spațiu - Are birou împreună cu colegii.

c. Condiții de formare profesională

- Participă la diverse traininguri, seminarii, congrese de specialitate etc.

6. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

- înlocuiește pe: Unul dintre membrii echipei GAL și managerul GAL-dar cu responsabilități limitate.
- este înlocuit de: Unul dintre membrii echipei GAL (inclusiv de managerul GAL).

7. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual.

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii superioare finalizate cu Diplomă universitară în management/juridic/administrație/inginerie/științe sociale/comunicare sau asimilat acestuia

2. Calificarea necesară

- Cursuri de formare în managementul proiectelor.
- Cursuri / Certificate pentru evaluare, monitorizare, dezvoltare strategii de dezvoltare rurală.
- Cunostinte limbi străine: engleză, nivel mediu/avansat.
- Operare PC: Word, Excel, alte programe.

3. Competențele postului

- capacitate de concentrare, analiză și sinteză;
- capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență;
- abilități de comunicare interpersonală;
- capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză;
- echilibru emoțional, constantă în atitudini;
- asumarea responsabilității;
- competențe de a lucra în echipă;
- spirit creativ și inovativ;

4. Experiență de lucru necesară

Minimum 3 ani experiență în lucrul (evaluare/monitorizare și implicare în elaborare cereri de plată/rambursare) pe proiecte în domeniul dezvoltării rurale (constituie un avantaj) și pe alte proiecte (implicat în derularea proiectului/proiectelor).

Data,

Numele și semnatura titularului postului, Numele și semnatura superiorului ierarhic,

A P R O B A T

Președinte/Reprezentant legal

FIȘA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Manager proiect** (și cu responsabilități de animare)
3. Poziția în COR / Cod: 242101
4. Departamentul / locatia: Dumbrava

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Îndeplinirea obiectivelor menționate în strategia de dezvoltare locală.

2. Obiectivul postului

- Asigurarea derulării în condiții optime a activităților prevăzute pentru implementarea corectă a strategiei de dezvoltare locală.

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Responsabil cu animarea teritoriului GAL
- Responsabil cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor ce se vor implementa (dacă se va impune)
- Responsabil cu activitățile de monitorizare
- Arhiveaza corespunzator toata documentatia legata de proiecte
- Executa orice alte dispozitii date de managerul GAL

4. Descrierea responsabilitatilor postului

a. Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate.
- Asigura un climat de colaborare intre colegii de serviciu.
- Informeaza managerul direct de aparitia unor probleme importante care pot avea impact asupra desfasurarii activității GAL.

b. Fata de echipamentul din dotare

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.).
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.
- Respecta procedurile interne legate de utilizarea autovehiculului pe care-l are in folosinta.

c. În raport cu obiectivele postului

- Raspunde de respectarea termenelor stabilite pentru definitivarea acțiunilor.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

d. Privind regulamentele / procedurile de lucru

- Raspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta Regulamentului Intern si a Regulamentului de Organizare si Functionare.
- Respecta si aplica actele normative in vigoare.

5. Condițiile postului de munca

a. Programul de lucru minim 4 ore/zi si suplimentar cand este nevoie.

b. Condițiile materiale

- ambientale - Nu lucreaza in conditii ambientale deosebite.
- deplasari - Face deplasari în interesul GAL-ului.
- spatiu - Are birou împreună cu colegii.

c. Conditii de formare profesionala

- Participa la diverse traininguri, seminarii, congrese de specialitate etc.

6. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)

- inlocuieste pe: Unul dintre membrii echipei GAL.

- este inlocuit de: Unul dintre membrii echipei GAL.

7. Perioada de evaluare a performantelor

Anual.

III. Specificatiile postului**4. Nivelul de studii**

Studii superioare finalizate cu Diplomă universitară în management/juridic/administrație/inginerie/științe sociale/comunicare sau asimilat acestuia.

2. Calificarea necesara

- Cunostinte limbi straine: engleza, nivel mediu/avansat și/sau altă limbă de circulație internațională.

- Operare PC: Word, Excel, alte programe.

3. Competentele postului

- capacitate de concentrare, analiza si sinteza;

- capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta;

- abilitati de comunicare interpersonală;

- capacitatea de a redacta rapoarte clare si corecte;

- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza;

- echilibru emotional, constanta in atitudini;

- asumarea responsabilitatii;

- competente de a lucra in echipa;

- spirit creativ si inovativ;

4. Experienta de lucru necesara

Nu este obligatorie.

Data,

Numele si semnatura titularului postului, Numele si semnatura superiorului ierarhic,

A P R O B A T

Președinte/Reprezentant legal

