



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



h60

FISA POSTULUI

Identificarea Postului

Denumirea postului: **MANAGER**

Cod COR: **112028**

Denumirea organizatiei: **Asociatia G.A.L. MUNTII MACINULUI - DUNAREA VECHÉ**

Compartiment: **Administrativ**

Nivelul postului: **Conducere**

Relatiile:

a) de subordonare: **Consiliul Director**

b) de superioritate: **Expert monitorizare, Expert dezvoltare rurala, Expert animator, Expert verificare, evaluare si selectie proiecte.**

Locul de desfasurare a muncii: **sediul GAL, respectiv alte locatii de pe teritoriul GAL**

Descrierea postului

Scopul general al postului: Responsabil cu *coordonarea activitatii GAL si a personalului angajat; mobilizarea si gestionarea resurselor financiare necesare desfasurarii activitatii asociatie; derularea activitatii de monitorizare; evaluare si control intern al Strategiei de dezvoltare locala.*

Scopul specific: *Coordonarea activitatii GAL, a resurselor umane, financiare, materiale si informationale implicate; implementarea Strategiei de dezvoltare locala a teritoriului; reprezentarea asociatiei in relatia cu tertii; administrarea relatiei cu finantatorul; coordonarea activitatii de animare pentru promovarea actiunilor GAL si mentinerea relatiei cu partenerii / beneficiarii.*

Descrierea atributiilor si responsabilitatilor postului

- *Coordoneaza activitatile din cadrul proiectului, supervizand direct si asigurand o buna functionare a compartimentelor subordonate;*
- *Elaborarea instructiunilor privind evaluarea-selectarea pentru masurile specifice Strategiei de Dezvoltare Locala pentru teritoriul GAL;*
- *Elaborarea propunerii bugetului anual de venituri si cheltuieli;*
- *Activitatea de tinere la zi a evidentei patrimoniului si a asigurarii integritatii bunurilor ce fac parte din patrimoniul grupului;*
- *Verifica activitatile de management financiar-contabil;*
- *Avizeaza rapoartele financiare si de activitate ale Asociatiei;*
- *Avizeaza rapoartele tehnice de implementare a proiectului;*
- *Reprezinta Asociatia in relatia cu finantatorul (precum si celelalte structuri regionale si teritoriale ale acesteia) si tertii;*
- *Asigura comunicarea si informarea la nivelul intregului teritoriu, in vederea promovarii continutului strategiei;*
- *Supervizeaza corectitudinea derularii procedurilor de lansare a masurilor, evaluare si selectie proiecte depuse la G.A.L.;*
- *Initiaza si mentine actiuni de cooperare cu alte teritorii si parteneriate, nationale si internationale;*
- *Coordoneaza procedura de selectie personal;*
- *Stabileste, conform organigramei si a Regulamentului intern, sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post;*
- *Stabileste obiectivele de performanta individuala si criteriile de evaluare a activitatii profesionale;*



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



261

- *Identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia;*
- *Elaborarea procedurilor interne de lucru pentru implementarea Strategiei de Dezvoltare locală;*
- *Responsabil de managementul activității organizației (punerea în practică a Strategiei de dezvoltare a teritoriului);*
- *Responsabil cu monitorizarea, evaluarea și controlul intern al implementării Strategiei (acorda asistență în elaborarea Planului de Evaluare - descrierea procedurilor interne de lucru precum și a modalităților prin care se va realiza evaluarea SDL).*
- *Responsabil de relația cu partenerii și beneficiarii G.A.L.;*
- *Este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;*
- *Respectă și aplică actele normative în vigoare privind legislația muncii, a normelor de Sănătate și Securitate în muncă.*

Condițiile de muncă ale postului

- perioada nedeterminată, minim 4 ore / zi;
- mediu relativ stresant;
- munca de birou și de teren; deplasări pe distanțe scurte, medii și lungi;
- munca individuală și în echipă.

Abilități și aptitudini necesare

- Construcția și managementul echipei;
- Abilități reale de management, coordonare, conducere și comunicare;
- Calități în planificarea, administrarea și supravegherea de proiecte;
- Excelente capacități de organizare și luare de decizii ;
- Gândire adaptabilă, capacitate de a învăța și a face față mediilor de lucru în schimbare rapidă, flexibilitate și inițiativă, capacitate de sinteză
- Abilități în gândire și creativitate cu privire la practica profesională;
- Abilități sociale;
- Rezistență la stres;
- Coordonare și evaluare.

Educție și pregătire profesională

- Studii superioare tehnice/economice absolvite cu diploma de licență;
- Experiența în managementul proiectelor cu finanțare externă (minim 1 an);
- Experiența într-o poziție similară cu cea pe care o va deține în cadrul GAL pentru o perioadă de cel puțin 1 an;
- Cunoaștere excelentă a aspectelor legate de dezvoltarea zonelor rurale în Europa, PAC, FEADR și LEADER;
- Cunoștințe cu privire la activitățile și funcționarea instituțiilor europene și românești;
- Politica de Coeziune și Politica Agricolă Comună;
- Abordarea LEADER la nivel european și național;
- Planul Național de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020;
- Cunoașterea geografiei, culturii și realității românești;
- Diversificarea și inovarea produselor și serviciilor locale
- Cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poșta electronică).



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



FISA POSTULUI

Identificarea Postului

Denumirea postului: EXPERT MONITORIZARE PROIECTE

Cod COR: 241263

Denumirea organizatiei: Asociația G.A.L. MUNTII MACINULUI - DUNAREA VECHÉ

Nivelul postului: Executie

Relatiile:

a) *de subordonare:* Manager

b) *de colaborare:* Expert verificare, evaluare si selectie proiecte, Expert animare, Expert dezvoltare rurala

Locul de desfasurare a muncii: sediul Gal si alte locatii de pe teritoriul GAL

Descrierea postului

- **Scopul general al postului:** monitorizarea implementarii proiectelor selectate de catre G.A.L. Efectueaza vizite pe teren, intocmeste rapoarte de monitorizare a proiectelor, organizeaza si gestioneaza, impreuna cu *Expert verificare, evaluare si selectie proiecte*, activitatea de lansare a apelurilor de propuneri proiecte, realizeaza verificarea conformitatii si eligibilitatii propunerilor de proiecte depuse.

Descrierea atributiilor si responsabilitatilor postului

- responsabil cu monitorizarea implementarii proiectelor aprobate, conform procedurilor interne stabilite de catre G.A.L., in vederea respectarii indicatorilor stabiliti in cadrul Strategiei de dezvoltare locala;
- acorda asistenta la intocmirea rapoartelor tehnice de implementare a proiectului;
- va analiza datele incluse in rapoartele de progres primite de la beneficiari si va solicita clarificari (daca este cazul);
- va analiza progresul fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor si obiectivelor propuse, precum si respectare prevederilor contractului de finantare;
- va efectua vizite de monitorizare in vederea analizarii progresului proiectului,
- va intocmi rapoarte de monitorizare a proiectelor;
- identifica problemele in implementarea proiectului;
- efectueaza vizite de monitorizare ex post si raporteaza asupra sustenabilitatii investitiei;
- organizeaza si gestioneaza, impreuna cu Responsabilul cu verificarea, evaluarea si selectia proiectelor, activitatea de lansare a apelurilor de propuneri de proiecte conform calendarului stabilit la nivelul GAL;
- acorda asistenta/sprijin tehnic si metodologic potentialilor beneficiari pentru imbunatatirea propunerilor de proiecte, elaborarea de propuneri de proiect solide din punct de vedere tehnic si financiar;
- ofera consiliere cu privire la conditiile de participare in cadrul sesiunilor de depunere proiecte, eligibilitatea proiectelor si ale aplicantilor, posibilitati de asigurare a cofinantarii proiectelor, etc.



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



463

- realizeaza verificarea conformitatii, eligibilitatii si stabilirea punctajului propunerilor de proiecte primite de catre GAL;
- organizeaza derularea procesului de evaluare, selectie si aprobare a propunerilor de proiecte la nivelul GAL;
- redacteaza rapoartele specifice procedurii de selectie, aferente fiecărei sesiuni de apeluri de selectie;
- organizeaza sedintele Comitetului de Selectie conform calendarului de lucru stabilit in cadrul GAL si acorda asistenta tehnica;
- desfasoara activitati proactive de identificare a potentialelor proiecte care sa raspunda obiectivelor strategice;
- responsabil de relatia cu beneficiarii si potentialii beneficiari ai masurilor G.A.L.;
- este responsabil de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces;
- respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- respecta si aplica actele normative in vigoare privind legislatia muncii, sanatatii si securitatii in munca;

Conditii de munca ale postului

- Perioada nedeterminata, minim 4 ore / zi
- mediu relativ stresant
- munca de birou si de teren; deplasari pe distante scurte, medii si lungi
- munca individuala si in echipa

Abilitati si aptitudini necesare

- abilitati organizatorice si de comunicare;
- capacitate de concentrare, analiza si sinteza
- abilitati de negociere
- abilitati de comunicare interpersonală
- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza
- capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
- competente de a lucra in echipa

Educatie si pregatire profesionala

- studii superioare finalizate cu diploma de licenta
- experienta in managementul proiectelor cu finantare externa (minim 1 an)
- sa fi detinut anterior o pozitie similara cu cea pe care o va detine in cadrul GAL pentru o perioada de cel putin 1 an;
- cunostinte de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet si posta electronica)

Cunostinte in legatura cu domeniul muncii

- Politica de Coeziune si Politica Agricola Comuna
- Abordarea LEADER la nivel european si national
- Planul National de Dezvoltare Rurala 2014 - 2020
- Cadrul National Strategic de Referinta
- Legislatie specifica proiectelor de investitii



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



464

FISA POSTULUI

Identificarea Postului

Denumirea postului: EXPERT VERIFICARE, EVALUARE SI SELECTIE PROIECTE

Cod COR: 241263

Denumirea organizatiei: Asociatia G.A.L. MUNTII MACINULUI - DUNAREA VECHЕ

Nivelul postului: Executie

Relatiile:

a) de subordonare: Manager

b) de colaborare: Expert monitorizare, Expert animare, Expert dezvoltare rurala

Locul de desfasurare a muncii: sediul GAL si alte locatii de pe teritoriul GAL

Descrierea postului

Scopul general al postului: organizeaza si gestioneaza activitatea de lansare a apelurilor de propuneri de proiecte, realizeaza verificarea conformitatii, eligibilitatii si stabilirea punctajului propunerilor de proiecte primite de catre GAL, organizeaza derularea procesului de evaluare, selectie si aprobare a propunerilor de proiecte la nivelul GAL, deruleaza activitati financiar-contabile, supervizeaza derularea contractelor cu furnizorii, intocmeste Cererile de Plata aferente cheltuielilor de functionare ale GAL

Descrierea atributiilor si responsabilitatilor postului

- organizeaza si gestioneaza activitatea de lansare a apelurilor de propuneri de proiecte conform calendarului stabilit la nivelul GAL;
- acorda asistenta/sprijin tehnic si metodologic potentialilor beneficiari pentru imbunatatirea propunerilor de proiecte, elaborarea de propuneri de proiect solide din punct de vedere tehnic si financiar;
- ofera consiliere cu privire la conditiile de participare in cadrul sesiunilor de depunere proiecte, eligibilitatea proiectelor si ale aplicantilor, posibilitati de asigurare a cofinantarii proiectelor, etc.
- realizeaza verificarea conformitatii, eligibilitatii si stabilirea punctajului propunerilor de proiecte primite de catre GAL;
- organizeaza derularea procesului de evaluare, selectie si aprobare a propunerilor de proiecte la nivelul GAL;
- redacteaza rapoartele specifice procedurii de selectie, aferente fiecărei sesiuni de apeluri de selectie;
- organizeaza sedintele Comitetului de Selectie conform calendarului de lucru stabilit in cadrul GAL si acorda asistenta tehnica;
- asigura respectarea normativelor financiare impuse de finantator si de legislatia in vigoare;
- organizeaza, deruleaza si monitorizeaza activitatea financiar-contabila si gestionarea actelor contabile,
- responsabil cu intocmirea cererilor de plata catre finantator;
- intocmeste notele contabile;
- supervizeaza, din punct de vedere financiar, intocmirea si derularea contractelor cu furnizorii;



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



465

- realizeaza inregistrările și plățile salariilor și contribuțiilor aferente datorate statului, închiderile lunare și anuale, etc.
- urmărește și ține evidența conturilor bancare aferente proiectului; ține o evidență contabilă analitică a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- efectuează operațiunile bancare (plăți furnizori, ordine de plată, etc.) și întocmește documentele pentru plățile electronice, licitații și ridicările de numerar;
- înscrie în registre operațiunile bancare;
- intermediază legătura cu bancile și furnizorii;
- acordă asistență la întocmirea rapoartelor tehnice de implementare a proiectului
- responsabil cu verificarea conformității cererilor de plată ale beneficiarilor măsurilor G.A.L.
- preia și verifică documentele întocmite de către departamentul administrativ
- întocmește deconturile de deplasări;
- întocmește lunar declarațiile de impozite taxe și contribuții aferente fondului de salarii;
- este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces
- respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.).
- respectă și aplică actele normative în vigoare privind legislația muncii

Condițiile de muncă ale postului

- Perioada nedeterminată, minim 4 ore / zi
- mediu relativ stresant
- munca de birou
- munca individuală și în echipă

Abilități și aptitudini necesare

- cunoașterea procedurilor contabile necesare supravegherii și controlului gestiunii financiar-contabile a GAL;
- capacitate de concentrare, analiză și sinteză
- abilități de comunicare interpersonală
- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză
- capacitate de decizie și asumarea responsabilității
- competente de a lucra în echipă

Educție și pregătire profesională

- studii economice superioare finalizate cu diploma de licență
- experiență în proiecte cu finanțare europeană: minim 1 an
- să fi deținut anterior o poziție similară cu cea pe care o va deține în cadrul GAL de cel puțin 1 an
- cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și posta electronică)

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii

- legislație specifică contabilității și gestiunii financiar-contabile
- contabilitate de gestiune și contabilitatea proiectelor



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



466

FISA POSTULUI

Identificarea Postului

Denumirea postului: EXPERT ANIMARE

Cod COR: 243209

Denumirea organizatiei: Asociatia G.A.L. MUNTII MACINULUI - DUNAREA VECHЕ

Nivelul postului: Executie

Relatiile:

a) de subordonare: Manager

b) de colaborare: Expert monitorizare proiecte, Expert verificare, evaluare si selectie proiecte

Locul de desfasurare a muncii: sediul GAL si alte locatii de pe teritoriul GAL

Descrierea postului

Scopul general al postului: desfasurarea de activitati de animare, promovare si informare privind actiunile intreprinse de catre GAL in teritoriu.

Scopul specific: Asigurarea comunicarii si animarea teritoriului GAL / Identifica potentialii beneficiari, ofera informatii cu privire la sesiunile de depunere proiecte, participa la evenimentele organizate de GAL, asigura informatia bruta pentru realizarea materialelor de promovare/informare in cadrul proiectului, asigura interfata GAL cu mass-media, reprezentanti ai autoritatilor locale, actori locali, asigura informatia necesara actualizarii paginii web, **verifica conformitatea Cererilor de Plata** aferente proiectelor selectate, planifica si deruleaza activitati administrative si de secretariat.

Descrierea atributiilor si responsabilitatilor postului

- coordoneaza intreaga activitate de animare a teritoriului GAL;
- disemineaza in teritoriu informatiile privind actiunile GAL, strategia de dezvoltare si apelurile de propuneri de proiecte;
- realizeaza aranjamentele logistice aferente evenimentelor de promovare / informare organizate de catre GAL sau la care participa reprezentanti ai GAL-ului;
- asigura asistenta la actualizarea paginii de web dedicata GAL;
- asigura asistenta la realizarea conceptului pentru materialele de promovare / informare editate in cadrul proiectului;
- acorda asistenta la intocmirea rapoartelor tehnice de implementare a proiectului
- coordoneaza activitatea de distribuire a materialelor de promovare / informare in teritoriul GAL;
- asigura interfata GAL in relatia cu mass-media, reprezentanti ai autoritatilor locale, actori locali de pe teritoriu;
- mentine permanent legatura intre teritoriu si compartimentele administrativ si decizional din cadrul asociatiei;
- este responsabil cu dezvoltarea unei retele de initiative in teritoriu;
- se implica in mod direct in organizarea intalnirilor, grupurilor de lucru, conferintelor, work-shop-urilor si seminariilor derulate cu scopul promovarii si comunicarii de



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



467

informatii relevante pentru publicul larg, potentiali beneficiari, actori locali si alte persoane interesate;

- indeplineste atributiuni de verificare a conformitatii cererilor de plata a beneficiarilor masurilor G.A.L.
- este responsabil de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces;
- respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- respecta si aplica actele normative in vigoare privind legislatia muncii, sanatatii si securitatii in munca;
- acorda sprijin administrativ si tehnic echipei de implementare GAL;
- asigura comunicarea interna si externa cu beneficiari/furnizori;
- ofera sprijin in monitorizarea activitatilor, elaboreaza rapoarte, pregateste documentele pentru intalnirile periodice ale GAL;
- ofera informatii cu privire la conditiile de participare in cadrul sesiunilor de depunere proiecte, punand la dispozitia potentialilor beneficiari ghidurile de finantare si alte informatii relevante in vederea derularii unui proces de selectie transparent si nediscriminator ;
- centralizeaza corespondenta si comunicarea interna si externa a Asociatiei (administrarea conturilor de e-mail, a grupurilor de discutii, arhivarea corespondentei)
- centralizeaza comunicarea intre compartimentul executiv si Consiliul Director, raspunzând oricaror solicitari de informare, administrative sau tehnice;
- intocmeste si actualizeaza baza de date ce cuprinde persoanele cu care interactioneaza Asociatia (furnizori de servicii, parteneri, presa, etc.)
- administreaza Registrului cu evidenta a delegatiilor;
- inregistreaza si verifica conformitatea cererilor de plata aferente proiectelor selectate si finantate prin GAL;
- asista membrii departamentului administrativ in activitatile de protocol si organizare a intalnirilor membrilor GAL ;
- receptioneaza si transmite notele telefonice;
- asigura tehnoredactarea documentelor necesar a fi intocmite in cadrul departamentului administrativ;
- realizeaza alte activitati de secretariat sau administrative, delegate de superiorul ierarhic;
- participa la conceperea materialelor promotionale si informative realizate si gestioneaza materialele promotionale realizate;
- asista echipa de implementarea in realizarea deplasarilor pe teritoriul GAL precum si in afara acestuia, dupa caz;

Conditiiile de munca ale postului

- perioada nedeterminata, minim 4 ore / zi
- mediu relativ stresant
- munca de birou si de teren; deplasari pe distante scurte, medii si lungi

Proiectul "Sprijin pregatitor pentru elaborarea strategiei de dezvoltare locala a teritoriului Muntii Macinului- Dunarea Veche" este finantat prin Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, Sub- Măsura 19.1"Sprijin pregatitor pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare locală"



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



Handwritten signature and number 768

- munca individuala si in echipa

Abilitati si aptitudini necesare

- abilitati organizatorice si de comunicare;
- capacitate de concentrare, analiza si sinteza
- abilitati de negociere
- abilitati de comunicare interpersonală
- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza
- capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
- competente de a lucra in echipa

Educatie si pregatire profesionala

- studii superioare finalizate cu diploma de licenta
- sa detina certificat de absolvire in specializarea comunicare -relatii publice
- sa fi detinut anterior o pozitie intr-un proiect cu finantare europeana pentru o perioada de cel putin 1 an;
- cunostinte de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet si posta electronica)



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



FISA POSTULUI



469

Identificarea Postului

Denumirea postului: EXPERT DEZVOLTARE RURALA

Cod COR: 242229

Denumirea organizatiei: Asociatia G.A.L. MUNTII MACINULUI - DUNAREA VECHE

Nivelul postului: Executie

Relatiile:

a) de subordonare: Manager G.A.L.

b) de colaborare: Expert verificare, evaluare si selectie proiecte, Expert animare, Expert monitorizare proiecte

Locul de desfasurare a muncii: sediul Gal si alte locatii de pe teritoriul GAL

Descrierea postului

Scopul general al postului: derularea activitatilor de verificare cereri de plata ale beneficiarilor proiectelor finantate, in functie de necesitate si de complexitatea proiectelor depuse la G.A.L..

Descrierea atributiilor si responsabilitatilor postului

- realizeaza verificarea conformitatii cererilor de plata depuse de catre beneficiarii proiectelor finantate prin GAL;
- respecta procedurile interne privind verificarea cererilor de plata, in conformitate cu criteriile de selectie si eligibilitate aprobate;
- Aducerea la cunostiinta conducerii, din timp, a unor eventuale inadvertente procedurale, existenta unor potentiale conflicte de interes;
- Indeplinirea altor sarcini si atributii repartizate de conducere;
- Respecta si aplica actele normative in vigoare privind legislatia muncii, sanatatii si securitatii in munca;

Condițiile de munca ale postului

- perioada determinata
- mediu relativ stresant
- munca de birou
- munca individuala si in echipa

Abilitati si aptitudini necesare

- abilitati organizatorice si de comunicare;
- capacitate de concentrare, analiza si sinteza
- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza
- capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
- competente de a lucra in echipa

Educatie si pregatire profesionala

- studii superioare finalizate cu diploma de licenta
- cunostinte de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet si posta electronica)