

473

FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Anexa la CIM nr.....din data de .....

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: .....

2. Denumirea postului: manager

3. Nivelul postului: conducere

4. Relațiile:

a. Ierarhice:

- se subordonează: Consiliului Director
- are în subordine: expert monitorizare

b. Funcționale (colaborare, pe orizontală): Cu toate departamentele; colaborează în mod direct cu toți angajații și prestatorii/furnizorii externalizați

c. Reprezentare (colaborare, consultanță): În raporturile cu autoritățile.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Scopul principal al postului:

**Va coordona activitatea GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru pentru a asigura implementarea strategiei de dezvoltare locală;**

2. Obiectivele postului

Va contribui la atingerea scopului și a obiectivelor Asociației în vederea implementării strategiei de dezvoltare locală cu succes

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- coordonează activitatea de consolidare a capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor;
- implementează procedurile de lucru;
- verifică respectarea termenelor impuse pentru desfășurarea activităților prevăzute în cadrul proiectului;
- se va ocupa de partea de informare - comunicare;
- supravegherea activității întregii echipe privind respectarea termenelor impuse pentru desfășurarea activităților prevăzute în cadrul proiectului;
- coordonează monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respectivă;
- coordonează activitatea de animare a teritoriului;
- coordonează monitorizarea proiectelor contractate;
- coordonează întocmirea cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare;
- alte activități necesare pentru implementarea SDL.

4. Condițiile postului de lucru

a. Programul de lucru minim 4 ore cu respectarea Codului Muncii



### III. Specificațiile postului

#### 1. Nivelul de studii

Studii superioare

#### 2. Calificarea necesară

- Cursuri de specialitate management;
- Operare PC: Word, Excel, PowerPoint, Access, MS Project sau echivalent
- Să cunoască la nivel mediu (citit, scris, conversat) una dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană).

#### 3. Competențele postului (pachet de competențe)

- cunoașterea la nivel profesionist a legislației în domeniul managementul fondurilor europene;
- capacitatea de a coordona și supraveghea activitățile întregii echipe
- abilități de comunicare și negociere;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de autoorganizare și punctualitate;
- stabilitate psihică, echilibru emoțional, constantă în atitudini;
- rezistență la efort și stres;
- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele;
- putere de decizie și asumarea responsabilității;
- memorie dezvoltată, judecată rapidă;
- capacitate de deducție logică.

#### 4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

Minimum 5 ani experiență într-o poziție de coordonare în domeniu.

#### 5. Delegarea de atribuții:

- cine îl poate înlocui - atribuțiile pot fi îndeplinite asistent manager.

Întocmit de Consiliul Director:

Numele și prenumele

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data



FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Anexa la CIM nr.....din data de .....

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: .....

2. Denumirea postului: expert monitorizare

3. Nivelul postului: execuție

4. Relațiile:

a. Ierarhice:

- se subordonează: managerului
- are în subordine: -

b. Funcționale (colaborare, pe orizontală): Cu toate departamentele; colaborează în mod direct cu toți angajații și prestatorii/furnizorii externalizați

c. Reprezentare (colaborare, consultanță):În raporturile cu autoritățile.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Scopul principal al postului:

Va asigura monitorizarea și animarea pentru promovarea acțiunilor GAL;

2. Obiectivele postului

Va contribui la atingerea scopului și a obiectivelor Asociației în vederea implementării strategiei de dezvoltare locală cu succes

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- realizează activitatea de consolidare a capacității actorilor locali relevanți de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor;
- implementează procedurile de lucru;
- monitorizează implementarea strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia respectivă;
- realizează activitatea de animare a teritoriului;
- informarea comunității locale cu privire la posibilitățile de granturi existente pentru finanțarea proiectelor, organizare de întâlniri și evenimente publice, în mass media locală, pliante și publicații proprii, pagini de internet;
- realizează monitorizarea proiectelor contractate;
- întocmește cererile de plată, dosarele de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare;
- arhivare;
- alte activități necesare pentru implementarea SDL.

4. Condițiile postului de lucru

a. Programul de lucru minim 4 ore cu respectarea Codului Muncii

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii superioare



## 2. Calificarea necesară

- Operare PC: Word, Excel, PowerPoint;
- Să cunoască la nivel mediu (citit, scris, conversat) una dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană).

## 3. Competențele postului (pachet de competente)

- cunoașterea tehnicilor și modalităților de promovare;
- cunoștințe de psihologie umană;
- foarte bune abilități de negociere;
- receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate;
- echilibru emoțional, constantă în atitudini și manifestări;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- rezistență la efort și stres;
- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele.

## 4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post) Minimum 1 an experiență în câmpul muncii.

Întocmit de Consiliul Director:

Numele și prenumele

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data



FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Anexa la CIM nr.....din data de .....

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: .....

2. Denumirea postului: **asistent manager**

3. Nivelul postului: **execuție**

4. Relațiile:

a. Ierarhice:

- se subordonează: Consiliul director
- are în subordine: -

b. Funcționale (colaborare, pe orizontală): Cu toate departamentele; colaborează în mod direct cu toți angajații și prestatorii/furnizorii externalizați

c. Reprezentare (colaborare, consultanță): În raporturile cu autoritățile.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Scopul principal al postului:

**Va asigura activitățile de secretariat, arhivare pentru implementarea strategiei de dezvoltare locală și verificarea conformității cererilor de plată depuse;**

2. Obiectivele postului

**Va contribui la atingerea scopului și a obiectivelor Asociației în vederea implementării strategiei de dezvoltare locală cu succes**

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- primirea și verificarea conformității cererilor de plată depuse;
- întocmirea cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare;
- activități de secretariat, arhivare etc;
- alte activități necesare pentru implementarea SDL.

4. Condițiile postului de lucru

a. Programul de lucru minim 4 ore cu respectarea Codului Muncii

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

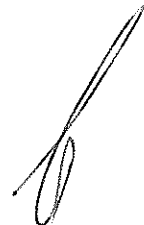
Studii superioare : economice/sociologice/juridice/administrative

2. Calificarea necesară

- Operare PC: Word, Excel, PowerPoint;
- Să cunoască la nivel mediu (citit, scris, conversat) una dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană).

3. Competențele postului (pachet de competențe)

- cunoașterea tehnicilor și modalităților de promovare;



- cunostinte de psihologie umana;
- foarte bune abilități de negociere;
- abilități de comunicare și negociere;
- capacitate de analiză și sinteză;
- memoria cifrelor;
- capacitate de autoorganizare și punctualitate;
- stabilitate psihică, echilibru emoțional, constantă în atitudini;
- rezistență la efort și stres;
- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele;
- putere de decizie și asumarea responsabilității;
- memorie dezvoltată, judecată rapidă;
- capacitate de deducție logică.

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)  
Minimum 1 an experiență în câmpul muncii.

Întocmit de Consiliul Director:

Numele și prenumele

Semnătura:

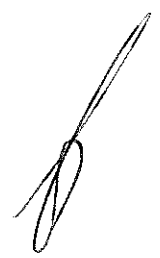
Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data



FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Anexa la CIM nr.....din data de .....

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: .....

2. Denumirea postului: **manager financiar**

3. Nivelul postului: **execuție**

4. Relațiile:

a. Ierarhice:

- se subordonează: Consiliul director
- are în subordine: -

b. Funcționale (colaborare, pe orizontală): Cu toate departamentele; colaborează în mod direct cu toți angajații și prestatorii/furnizorii externalizați

c. Reprezentare (colaborare, consultanță): În raporturile cu autoritățile.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Scopul principal al postului:

**Va asigura supravegherea și controlul gestiunii financiare - contabile a GAL-ului și verificarea conformității cererilor de plată depuse;**

2. Obiectivele postului

Va contribui la atingerea scopului și a obiectivelor Asociației în vederea implementării strategiei de dezvoltare locală cu succes

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- primirea și verificarea conformității cererilor de plată depuse;
- întocmirea cererilor de plată, dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare;
- alte activități necesare pentru implementarea SDL.

4. Condițiile postului de lucru

a. Programul de lucru minim 2 ore cu respectarea Codului Muncii

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii superioare : economice

2. Calificarea necesara

- Operare PC: Word, Excel, PowerPoint:
- Să cunoască la nivel mediu (citit, scris, conversat) una dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană).

3. Competențele postului (pachet de competențe)

- cunoașterea la nivel profesionist a legislației în domeniul financiar-contabil;
- abilități de comunicare și negociere;



- capacitate de analiză și sinteză;
- memoria cifrelor;
- capacitate de autoorganizare și punctualitate;
- stabilitate psihică, echilibru emoțional, constantă în atitudini;
- rezistență la efort și stres;
- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele;
- putere de decizie și asumarea responsabilității;
- memorie dezvoltată, judecată rapidă;
- capacitate de deducție logică.

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)  
Minimum 1 ani experiența în câmpul muncii.

Întocmit de Consiliul Director:

Numele și prenumele

Semnătura:

Data întocmirii:

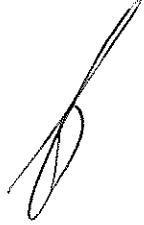
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data





FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Anexa la CIM nr.....din data de .....

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: .....

2. Denumirea postului: **expert evaluare 1**

3. Nivelul postului: **execuție**

4. Relațiile:

a. Ierarhice:

- se subordonează: Consiliul director
- are în subordine: -

b. Funcționale (colaborare, pe orizontală): Cu toate departamentele; colaborează în mod direct cu toți angajații și prestatorii/furnizorii externalizați

c. Reprezentare (colaborare, consultanță): În raporturile cu autoritățile.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Scopul principal al postului:

**Va asigura pregătirea și publicarea apelurilor de depunere proiecte și primirea, verificarea, evaluarea și selecția cererilor de finanțare pentru implementarea strategiei de dezvoltare locală;**

2. Obiectivele postului

Va contribui la atingerea scopului și a obiectivelor Asociației în vederea implementării strategiei de dezvoltare locală cu succes

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activitatilor postului

- conceperea unei proceduri de selecție nediscriminatorii și transparente și a unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea operațiunilor, care să evite conflictele de interese, care garantează că cel puțin 51% din voturile privind deciziile de selecție sunt exprimate de parteneri care nu au statutul de autorități publice și permite selecția prin procedură scrisă;
- asigurarea, cu ocazia selecționării operațiunilor, a coerenței cu strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității, prin acordarea de punctaje conform procedurii de selecție în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor și țintelor strategiei;
- pregătirea și publicarea de apeluri de proiecte sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție;
- primirea și evaluarea cererilor de finanțare;
- selectarea operațiunilor, stabilirea quantumului contribuției și prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare;

4. Condițiile postului de lucru

a. Programul de lucru minim 4 ore cu respectarea Codului Muncii

III. Specificațiile postului



1. Nivelul de studii

Studii superioare : economice/juridice/tehnice/sociologice

2. Calificarea necesară

- Operare PC: Word, Excel, PowerPoint;
- Să cunoască la nivel mediu (citit, scris, conversat) una dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană).

3. Competențele postului (pachet de competente)

- responsabilitate;
- capacitate de analiză și sinteză;
- echilibru emotional, constantă în atitudini și manifestări;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- rezistență la efort și stres;
- memorie dezvoltată, judecată rapidă;
- capacitate de deducție logică;
- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele.

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

Minimum 2 ani experiență în câmpul muncii.

Întocmit de Consiliul Director:

Numele și prenumele

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Anexa la CIM nr.....din data de .....

## I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: .....

2. Denumirea postului: **expert evaluare 2**3. Nivelul postului: **execuție**

## 4. Relațiile:

a. Ierarhice:

- se subordonează: Consiliul director
- are în subordine: -

b. Funcționale (colaborare, pe orizontală): Cu toate departamentele; colaborează în mod direct cu toți angajații și prestatorii/furnizorii externalizați

c. Reprezentare (colaborare, consultanță): În raporturile cu autoritățile.

## II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Scopul principal al postului:

**Va asigura primirea verificarea, evaluarea și selecția cererilor de finanțare pentru implementarea strategiei de dezvoltare locală;**

2. Obiectivele postului

Va contribui la atingerea scopului și a obiectivelor Asociației în vederea implementării strategiei de dezvoltare locală cu succes

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- pregătirea și publicarea de apeluri de proiecte sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte;
- primirea și evaluarea cererilor de finanțare;
- selectarea operațiunilor, stabilirea quantumului contribuției și prezentarea propunerilor către organismul responsabil pentru verificarea finală a eligibilității înainte de aprobare;

4. Condițiile postului de lucru

a. Programul de lucru minim 2 ore cu respectarea Codului Muncii

## III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii superioare : economice/juridice/tehnice/sociologice

2. Calificarea necesară

- Operare PC: Word, Excel, PowerPoint;
- Să cunoască la nivel mediu (citit, scris, conversat) una dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană).

3. Competențele postului (pachet de competențe)

- responsabilitate;
- capacitate de analiză și sinteză;
- echilibru emoțional, constantă în atitudini și manifestări;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- rezistență la efort și stres;
- memorie dezvoltată, judecată rapidă;
- capacitate de deducție logică;
- discernământ și capacitatea de a rezolva problemele.

4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)  
Minimum 1 an experiență în câmpul muncii.

Întocmit de Consiliul Director:

Numele și prenumele

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data