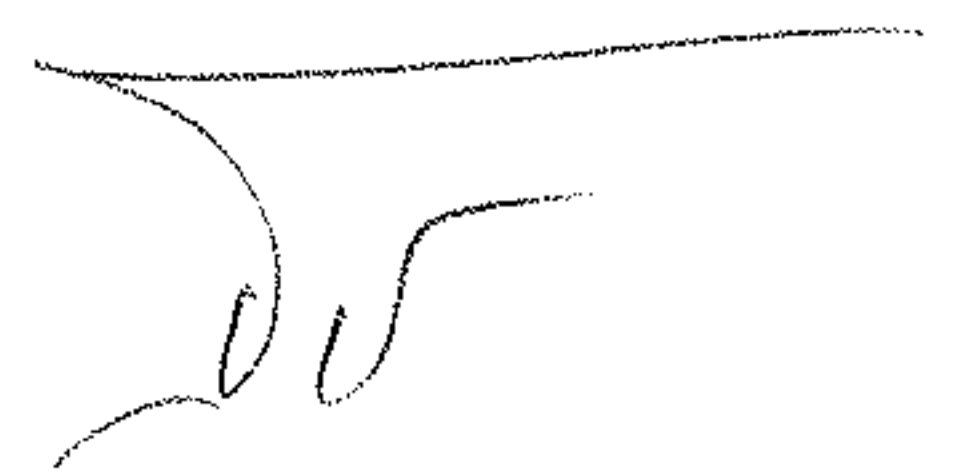


**Anexa 8 -
Atribuțiile
corespunzătoare
fiecărei funcții din
cadrul echipei de
implementare a
SDL**



FISA POSTULUI MANAGER

Nr. _____ /Data _____

I. DENUMIREA INSTITUTIEI: GAL DEPRESIUNEA SEBIS-GURAHONT-HALMAGIU

II. NUME: _____

III. DENUMIREA POSTULUI: MANAGER

IV. NIVELUL POSTULUI: CONDUCERE

V. SUPERIORUL IERARHIC: Consiliul Director al GAL

VI. SUPERVIZEAZA: toti angajatii GAL

VII. DESCRIEREA POSTULUI: Coordonarea activitatii GAL-lui, atat sub aspect organizatoric cat si al procedurilor de lucru. Raspunde de implementarea cu success a SDL si a bugetului aferent.

VIII. RESPONSABILITĂȚILE DEȚINĂTORULUI POSTULUI:

1. Asigura buna functionare a Grupului de Actiune Locala (GAL)
 - a. Reprezinta GAL-ul in relatia cu tertii
 - b. Asigura legatura dintre GAL si institutiile implicate in derularea proiectului
 - c. Supervizeaza si coordoneaza activitatea personalului GAL
 - d. Angajeaza si concediaza personalul GAL
 - e. Supervizeaza implementarea procedurilor operationale cf. SDL
 - f. Asigura organizarea sesiunilor de formare pentru membrii GAL si a schimburilor de experienta cu alte GAL-uri.
 - g. Sprijina dezvoltarea permanenta a GAL-ului, inclusiv perfectionarea continua a personalului GAL
 - h. Raspunde de executia bugetara a GAL
 - i. Organizeaza Adunarile Generale ordinare si extraordinare
 - j. Elaboreaza planul anual de activitate si bugetul aferent si il supune aprobarii Consiliului Director
 - k. Raspunde de atragerea surselor de finantare pentru activitatile GAL-ului
2. Coordoneaza activitatea de informare si promovare a programelor de finantare derulate de GAL
3. Coordoneaza activitatea de lansare a apelurilor de finantare pentru proiecte
4. Coordoneaza activitatea de animare/informare pentru beneficiarii GAL
5. Coordoneaza activitatea de evaluare, selectie si aprobare a proiectelor/cererilor de plata
 - a. Coordoneaza activitatea expertilor evaluatori
 - b. Coordoneaza buna desfasurare a procesului de evaluare a proiectelor /cererilor de plata
 - c. Organizeaza sedintele de selectie ale proiectelor si pune la dispozitia comitetului de selectie toate informatiile necesare
6. Coordoneaza activitatea de monitorizare a proiectelor, conform SDL
7. Coordoneaza activitatile de evaluare si monitorizare a implementarii

SDL

8. Supervizeaza activitatea subordonatilor referitor la monitorizarea continua a proiectelor si a evaluarii si monitorizarii implementarii SDL

9. Duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica

IX. CERINTE GENERALE:

- Studii superioare economice

X. CERINTE SPECIFICE:

- Experiență profesională în management organizational
- Buna cunoastere a PNDR 2014-2020, in special a AXEI LEADER
- Cunoasterea unei limbi straine de circulatie europeana
- Cunostiinte bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail.

- Carnet conducere (cat. B).

XI. NORMA DE MUNCA: 8 ORE PE ZI

XII. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE

- Planificarea si organizarea operatiunilor si activitatilor
- Acordare si transmitere de informatii
- Abilitati de comunicare
- Capacitate de a evalua si a lua decizii
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistenta mare la stres
- Punctualitate

Intocmit de (Nume si prenume):

Functie :

Semnatura:

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de ocupantul postului (Numele si prenumele):

Semnatura:

Data:

FISA POSTULUI RESPONSABIL PR

Nr. _____ /Data _____

I. DENUMIREA INSTITUTIEI: GAL DEPRESIUNEA SEBIS-GURAHONT-HALMAGIU

II. NUME: _____

III. DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL PR

IV. NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE

V. SUPERIORUL IERARHIC: MANAGER GAL

VI. DESCRIEREA POSTULUI: este responsabil pentru ansamblul activitatilor ce se intreprind pentru atribuirea, incheierea si indeplinirea unui contract de achizitie publica si prin care se dobandesc, definitiv sau temporar produse, lucrari sau servicii de informare si promovare;

VII. RESPONSABILITĂȚILE DEȚINĂTORULUI POSTULUI:

1. Elaboreaza toate materialele de informare si promovare ale GAL
2. Mentine legatura cu furnizorii si realizatorii acestora, realizeaza/supervizeaza grafica, textul, imagine, sunet etc. si este responsabil de „bunul de tipar,,
3. Asigura continut si forma pentru site-ul propriu si pastreaza relatia cu specialistii IT externalizati;
4. Elaboreaza planul de comunicare, informare si promovare al SDL;
5. Organizeaza si participa la actiunile de animare, informare si promovare din teritoriu;
6. Duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica

VIII. COMPETENTA POSTULUI SI LIMITELE DE ACTIUNE:

- Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;
- Raspunde de respectarea legalitatii;
- Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
- Raspunde de exactitatea datelor furnizate
- Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in fisa postului.

IX. CERINTE GENERALE:

- Studii medii

X. CERINTE SPECIFICE:

- Cunostinte bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet.
- Carnet conducere (cat. B).

XI. NORMA DE MUNCA: 4 ORE PE ZI

XII. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE

- Seriozitate
- Punctualitate
- Atentie
- Persoana organizata

- Persoana ordonata
- Responsabilitate

Intocmit de (Nume si prenume):

Funcție :

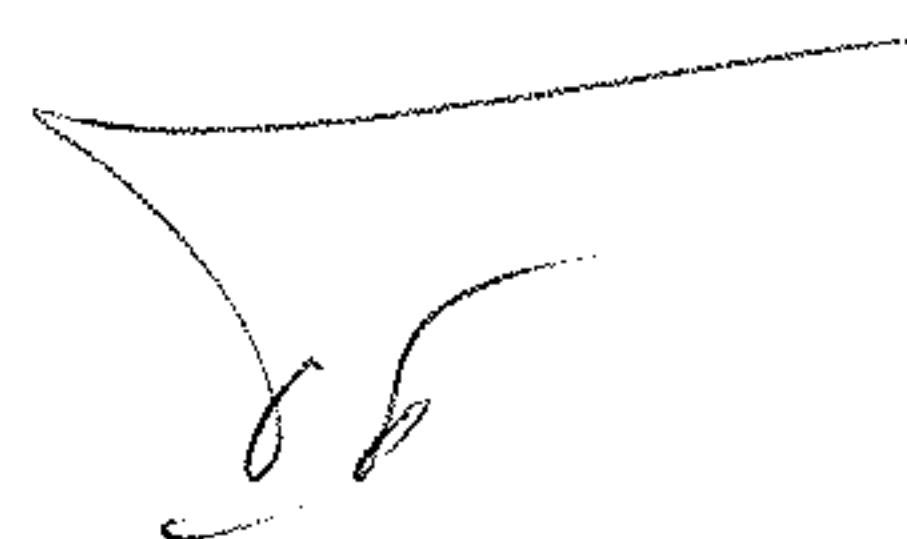
Semnatura:

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de ocupantul postului (Numele si prenumele):

Semnatura:

Data:

A handwritten signature or mark consisting of a horizontal line with a downward curve and a small flourish below it.

FISA POSTULUI EXPERT EVALUATOR PROIECTE GAL

Nr. _____ /Data _____

I. DENUMIREA INSTITUTIEI: GAL DEPRESIUNEA SEBIS-GURAHONT-HALMAGIU

II. NUME: _____

III. DENUMIREA POSTULUI: EXPERT EVALUATOR PROIECTE GAL DEPRESIUNEA SEBIS-GURAHONT-HALMAGIU

IV. NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE

V. SUPERIORUL IERARHIC: MANAGER GAL

VI. DESCRIEREA POSTULUI: Raspunde de evaluarea cererilor de finantare a beneficiarilor GAL, asigura monitorizarea proiectelor

VII. RESPONSABILITĂȚILE DEȚINĂTORULUI POSTULUI:

1. Organizeaza preluarea si evaluarea cererilor de finantare depuse la GAL
2. Participa la activitatea de lansare a apelurilor de finantare
3. Sprijina activitatea de selectie si aprobare a proiectelor
4. Monitorizeaza implementarea proiectelor desemnate, conform indicatorilor SDL
5. Intocmeste rapoartele de monitorizare a proiectelor
6. Pregateste lucrarile pentru Comitetul de Selectie si asigura activitatea de secretariat si arhivare;
7. Participa la intocmirea de rapoarte de activitate ale GAL si la activitatile de evaluare si monitorizare a implementarii SDL
8. Duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica

VIII. COMPETENTA POSTULUI SI LIMITELE DE ACTIUNE:

- Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;
- Raspunde de respectarea legalitatii;
- Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
- Raspunde de exactitatea datelor furnizate
- Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in fisa postului.

IX. CERINTE GENERALE:

- Studii superioare

X. CERINTE SPECIFICE:

- Buna cunoastere a Programului National de Dezvoltare Rurala(PNDR) 2014-2020 si in special a AXEI LEADER
- Cunostinte bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail.

XI. NORMA DE MUNCA: 4 ORE PE ZI

XII. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE

- Abilitati de organizare si comunicare
- Punctualitate
- Atentie
- Persoana organizata



- Responsabilitate
- Seriozitate

Intocmit de (Nume si prenume):

Functie :

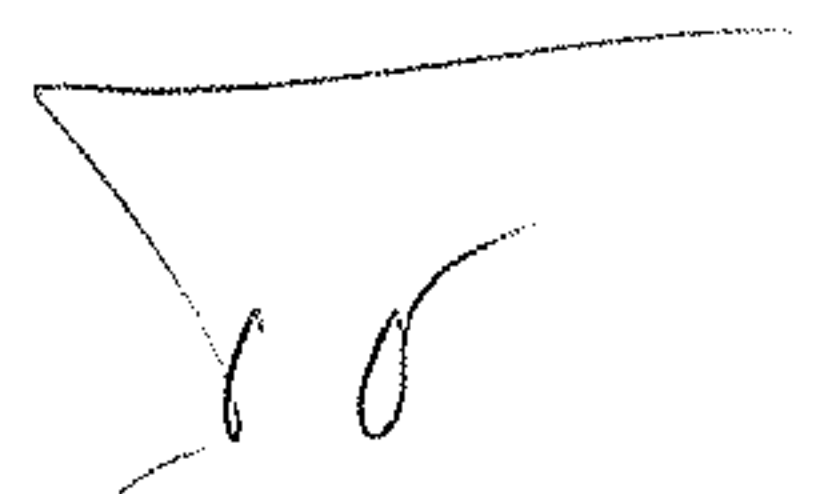
Semnatura:

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de ocupantul postului (Numele si prenumele):

Semnatura:

Data:

A handwritten signature or mark consisting of a large, stylized letter 'L' followed by a cursive flourish.

FISA POSTULUI EXPERT EVALUATOR CERERI DE PLATA GAL

Nr. _____/Data _____

I. DENUMIREA INSTITUTIEI: GAL DEPRESIUNEA SEBIS-GURAHONT-HALMAGIU

II. NUME: _____

III. DENUMIREA POSTULUI: EXPERT EVALUATOR CERERI DE PLATA

IV. NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE

V. SUPERIORUL IERARHIC: MANAGER GAL

VI. DESCRIEREA POSTULUI Raspunde de evaluarea cererilor de plata a beneficiarilor GAL, asigura monitorizarea proiectelor

VII. RESPONSABILITĂȚILE DEȚINĂTORULUI POSTULUI:

1. Asigura procesul de preluare/verificare al cererilor de plata depuse de beneficiari;
2. Participa la actiunile de animare, informare, promovare derulate de GAL sau cele aferente lansarilor de apeluri de selectie;
3. Asigura activitatea de secretariat si arhivare pentru dosarele de plata;
4. Participa la actiunile de monitorizare a implementarii proiectelor de catre beneficiari;
5. Intocmeste rapoartele de monitorizare a proiectelor
6. Participa la intocmirea de rapoarte de activitate ale GAL si la activitatile de evaluare si monitorizare a implementarii SDL;
7. Duce la indeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica

VIII. COMPETENTA POSTULUI SI LIMITELE DE ACTIUNE:

- a. Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;
- b. Raspunde de respectarea legalitatii;
- c. Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
- d. Raspunde de exactitatea datelor furnizate
- e. Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in fisa postului.

IX. CERINTE GENERALE:

- a. Studii superioare

X. CERINTE SPECIFICE:

1. Experienta profesionala în activitati de organizare/coordonare/relatii publice
2. Cunostinte bune de operare calculator (Office: Word Excel), Internet, E-mail.
3. Cunoasterea unei limbi straine de circulatie internationala

XI. NORMA DE MUNCA: 4 ORE PE ZI

XII. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE

- Abilitati de organizare, coordonare, supervizare si raportare
- Punctualitate
- Atentie
- Persoana organizata
- Responsabilitate

- Seriozitate

Intocmit de (Nume si prenume):

Functie :

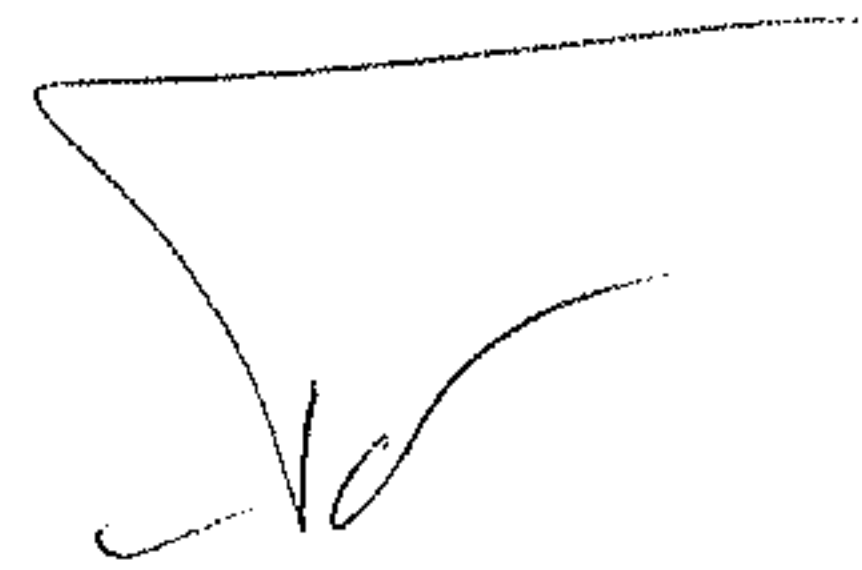
Semnatura:

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de ocupantul postului (Numele si prenumele):

Semnatura:

Data:

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'V' followed by a cursive flourish.