

**FIȘA POSTULUI: Manager (responsabil administrativ)**

|   |                      |  |  |
|---|----------------------|--|--|
| NUMELE ANGAJATULUI                            |                      | .....  |  |
| Proiect:                                      |                      | <b>STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CÂMPIA BURNAZULUI”</b>   |  |
| Contract de finanțare nr.:                    |                      | .....  |  |
| Funcția și codul COR:                         |                      | .....  |  |
| Responsabilități conform cererii de finanțare |                      | Managerul este responsabil cu coordonarea personalului angajat și activitatea curentă a GAL (implementarea strategiei) și gestionarea resurselor cu respectarea tuturor prevederilor statutare și legale în vigoare.   |  |
| LEGĂTURĂ DE COMANDĂ                           | RELAȚII INTERNE      | Autoritate (este subordonat)   | Consiliului Director   |
|   |                      | Subordonare (coordonează)  | Responsabili cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor, responsabili cu verificarea cererilor de plată, responsabil monitorizare, responsabil evaluare, responsabil animare etc. |
|   |                      | Cooperare  | -  |
|   | Relații externe      | Reprezentanți ai AM, AFIR, CRFIR, OJFIR, băncile, autorităților publice, reprezentanți ai organizațiilor civile, ai asociațiilor agricole, ai sectorului de afaceri, ai cultelor religioase, ai formațiunilor culturale și sportive, ai minorităților naționale, ai tinerilor și ai femeilor, etc.   |  |
| OBLIGAȚII DE:                                 | Raportare periodică  | Consiliului Director   |  |
|   | Ținută și atitudine: | Respectarea programului de lucru, ținută decentă, atitudine pozitivă, comportament civilizată, respect, loialitate, lucru în echipă, confidențialitate, păstrarea secretului de serviciu.  |  |
| CLAUZĂ DE CONFIDENȚIALITATE                   |                      | Angajatul nu va comunica unor persoane din afară GAL, detalii referitoare la activitatea angajatorului; nu va transporta, fără acordul organelor de conducere, în afară GAL nici un fel de material; în cazul încetării contractului individual de muncă nu va folosi materiale sau informații preluate de la angajator la noul loc de muncă și nu va divulga date despre activitatea GAL. |  |
| CLAUZĂ DE COPYRIGHT                           |                      | Toate materialele executate în decursul activității aferente implementării strategiei aparțin de drept GAL, aceasta având exclusivitatea drepturilor intelectuale și de proprietate asupra lor.  |  |

|  |   |
|--|---|
| SCOPUL POSTULUI  | Coordonarea personalului angajat și activității curente a GAL (implementarea strategiei). |
| <p>Responsabilități și sarcini :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asigură managementul activității organizației (punerea în practică a Strategiei de Dezvoltare Locală a Teritoriului);</li> <li>▪ Responsabil pentru implementarea cu succes a tuturor acțiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală și atingerea rezultatelor planificate;</li> <li>▪ <u>Desfășoară activități de verificare, evaluare și selecție a proiectelor depuse la GAL (participă la evaluare proiectelor și la întocmirea și semnarea fișelor de verificare a conformității, de verificare a criteriilor de eligibilitate și de verificare a criteriilor de selecție);</u></li> <li>▪ <u>Participă la verificarea conformității cererilor de plată ale beneficiarilor proiectelor GAL și semnează Fisa de verificare a conformității cererilor de plată;</u></li> <li>▪ <u>Întocmește dosarul administrativ al fiecărui proiect;</u></li> <li>▪ <u>Comunică cu beneficiarii (notificari, solicitare de clarificari, etc);</u></li> <li>▪ <u>Pregătește documentele care vor fi prezentate Comitetului de Selecție;</u></li> <li>▪ <u>Pregătește reuniunea Comitetului de Selecție în vederea aprobării listei proiectelor selectate;</u></li> <li>▪ Coordonează activitatea Compartimentului Administrativ;</li> <li>▪ Convoacă și participă la diferite ședințe și la toate evenimentele proiectului asigurând pregătirea adecvată a acestora;</li> <li>▪ Responsabil pentru managementul zilnic (organizațional și conceptual);</li> <li>▪ Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback pentru diferiți actori;</li> <li>▪ Planifică activitatea și monitorizează respectarea acesteia;</li> <li>▪ Asigură executarea la timp a activităților;</li> <li>▪ Facilitează cooperarea dintre și între personalul angajat și partenerii proiectului;</li> <li>▪ Acționează ca un conducător al echipei și supervizează activitatea personalului GAL;</li> <li>▪ Facilitează și participă la identificarea și selectarea personalului necesar derulării activităților și a contractorilor necesari desfășurării acestora;</li> <li>▪ Semnează contracte, rapoarte și orice alte documente necesare implementării strategiei de dezvoltare locală;</li> <li>▪ Răspunde de gestionarea și arhivarea documentele de implementare a proiectului;</li> <li>▪ Asigura disponibilitatea documentelor legate de implementarea strategiei de dezvoltare locală la cerere și în termen, documentele și/sau informațiile solicitate cu ocazia verificărilor și solicitărilor transmise de organisme abilitate (AM, AFIR, CRFIR, OJFIR, etc.);</li> <li>▪ Răspunde solicitărilor organismelor abilitate, referitor la implementarea strategiei de dezvoltare locală, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute de contractul de finanțare și de legislația comunitară și națională în vigoare;</li> <li>▪ Notifica organisme abilitate cu privire la modificările care intervin, pe durata implementării SDL;</li> <li>▪ Răspunde pentru derularea implementării SDL conform condițiilor contractuale;</li> <li>▪ Coordonează derularea implementării SDL asigurându-se că acesta produce rezultatele propuse, la standardul de calitate impus și în limita constrângerilor de timp și cost;</li> <li>▪ Evaluează riscurile, detectează problemele și inițiază acțiunile corective pentru implementarea SDL;</li> <li>▪ Monitorizează centralizarea și prelucrarea datelor obținute în cadrul implementării SDL;</li> <li>▪ Veghează la respectarea tuturor regulilor și formalităților legate de implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene în toate activitățile în care este implicat sau pe care le coordonează;</li> <li>▪ Respectă confidențialitatea tuturor documentelor care nu sunt destinate publicului;</li> </ul> |   |

|  |  |
|--|--|
| ▪ Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Consiliul Director. |  |
| SPECIFICUL MUNCII  | Munca de birou/Munca de teren  |
| COMPETENȚE DE PREGĂTIRE  | Studii superioare  |
| LIMBI STRĂINE  | -  |
| ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE SPECIFICE                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- instrumente de comunicare la distanță;</li> <li>- capacitatea de analiză și sinteză;</li> <li>- orientarea către rezultate: planificare, prioritizare și orientare spre soluționare;</li> <li>- abilități de programare, implementare, monitorizare și evaluare a propriei activități;</li> <li>- abilități de comunicare.</li> </ul> |

Semnătura angajatului: .....  
 pentru luare la cunoștință în vederea conformării \_\_\_\_\_

Semnătura Reprezentant legal: ..... \_\_\_\_\_

Data: .....

## FIȘA POSTULUI: Responsabil Evaluare

|   |                      |  |  |
|---|----------------------|--|--|
| NUMELE ANGAJATULUI                            |                      | .....  |  |
| Proiect:                                      |                      | <b>STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CÂMPIA BURNAZULUI”</b>   |  |
| Contract de finanțare nr.:                    |                      | .....  |  |
| Funcția și codul COR:                         |                      | .....  |  |
| Responsabilități conform cererii de finanțare |                      | Responsabilul Evaluare realizează planul de evaluare a SDL și analizează implementarea acesteia din punct de vedere al eficacității, eficienței și impactului.   |  |
| LEGĂTURĂ DE COMANDĂ                           | RELAȚII INTERNE      | Autoritate (este subordonat)   | Manager (responsabil administrativ)  |
|   |                      | Subordonare (coordonează)  | -  |
|   |                      | Cooperare  | Responsabili cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor, responsabili cu verificarea cererilor de plată, responsabil monitorizare, responsabil animare etc. |
|   | Relații externe      | Reprezentanți ai AM, AFIR, CRFIR, OJFIR, autorităților publice, reprezentanți ai organizațiilor civile, ai asociațiilor agricole, ai sectorului de afaceri, ai cultelor religioase, ai formațiunilor culturale și sportive, ai minorităților naționale, ai tinerilor și ai femeilor, etc.  |  |
| OBLIGAȚII DE:                                 | Raportare periodică  | Managerului (responsabil administrativ)  |  |
|   | Ținută și atitudine: | Respectarea programului de lucru, ținută decentă, atitudine pozitivă, comportament civilizată, respect, loialitate, lucru în echipă, confidențialitate, păstrarea secretului de serviciu.  |  |
| CLAUZĂ DE CONFIDENȚIALITATE                   |                      | Angajatul nu va comunica unor persoane din afara GAL, detalii referitoare la activitatea angajatorului; nu va transporta, fără acordul reprezentantului legal, în afara GAL nici un fel de material; în cazul încetării contractului individual de munca nu va folosi materiale sau informații preluate de la angajator la noul loc de muncă și nu va divulga date despre activitatea GAL. |  |
| CLAUZĂ DE COPYRIGHT                           |                      | Toate materialele executate în decursul activității aferente implementării strategiei aparțin de drept GAL, aceasta având exclusivitatea drepturilor intelectuale și de proprietate asupra lor.  |  |

|  |  |
|--|--|
| SCOPUL POSTULUI  | Asigură evaluarea sistematică și obiectivă a implementării SDL pe baza rezultatelor, a impactului și a necesităților.  |
| <p>Responsabilități și sarcini :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborează Planul de evaluare a SDL;</li> <li>▪ Evaluează sistematic și obiectiv implementarea SDL pe baza rezultatelor, a impactului și a necesităților utilizând informațiile obținute pe parcursul monitorizării;</li> <li>▪ Realizează rapoartele aferente evaluării ex-ante, intermediare, finale și ex-post;</li> <li>▪ Analizează implementarea SDL din punctul de vedere al eficacității, eficienței și impactului;</li> <li>▪ Evaluează implementarea SDL pe baza indicatorilor cuprinși în strategie, așa cum sunt ei descriși în cadrul fiecărei măsuri;</li> <li>▪ Colaborează cu toți membrii echipei pe aspectele ce țin de evaluarea SDL;</li> <li>▪ Evaluează activitățile/rezultate planificate/realizate atât în faza de depunere/evaluare proiecte, cât și în faza de implementare a proiectelor finanțate;</li> <li>▪ Urmărește bună desfășurare a activităților și raportează managerului orice întârziere sau problemă apărută pe parcurs;</li> <li>▪ Semnalează orice posibilă neregulă apărută sau preconizată, în cel mai scurt timp, managerului;</li> <li>▪ <u>Desfășoară activități de verificare, evaluare și selecție a proiectelor depuse la GAL (participă la evaluare proiectelor și la întocmirea și semnarea fișelor de verificare a conformității, de verificare a criteriilor de eligibilitate și de verificare a criteriilor de selecție);</u></li> <li>▪ <u>Participă la verificarea conformității cererilor de plată ale beneficiarilor proiectelor GAL și semnează Fisa de verificare a conformității cererilor de plată;</u></li> <li>▪ Participă la arhivarea tuturor documentelor;</li> <li>▪ Asigură respectarea tuturor regulilor și formalităților legate de implementarea SDL în toate activitățile în care este implicat;</li> <li>▪ Asigură confidențialitatea tuturor documentelor care nu sunt destinate publicului;</li> <li>▪ Participă la ședințe;</li> <li>▪ Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de manager în legătură cu implementarea SDL.</li> </ul> |  |
| SPECIFICUL MUNCII  | Muncă de birou/Muncă de teren  |
| COMPETENȚE DE PREGĂTIRE  | Studii superioare  |
| LIMBI STRĂINE  | -  |
| ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE SPECIFICE  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- instrumente de comunicare la distanță;</li> <li>- capacitatea de analiză și sinteză;</li> <li>- orientarea către rezultate: planificare, prioritizare și orientare spre soluționare;</li> <li>- abilități de programare, implementare, monitorizare și evaluare a propriei activități;</li> <li>- abilități de comunicare.</li> </ul> |

Semnătura angajatului: .....  
pentru luare la cunoștință în vederea conformării \_\_\_\_\_

Semnătura Reprezentant legal: ..... \_\_\_\_\_  
Data: .....

## FIȘA POSTULUI: Responsabil Monitorizare

|   |                      |  |  |
|---|----------------------|--|--|
| NUMELE ANGAJATULUI                            |                      | .....  |  |
| Proiect:                                      |                      | <b>STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CÂMPIA BURNAZULUI”</b>   |  |
| Contract de finanțare nr.:                    |                      | .....  |  |
| Funcția și codul COR:                         |                      | .....  |  |
| Responsabilități conform cererii de finanțare |                      | Responsabilul Monitorizare realizează planul și instrumentele de monitorizare asigurând implementarea SDL în bune condiții conform obiectivelor stabilite în cadrul acesteia.  |  |
| LEGĂTURĂ DE COMANDĂ                           | RELAȚII INTERNE      | Autoritate (este subordonat)   | Manager (responsabil administrativ)  |
|   |                      | Subordonare (coordonează)  | -  |
|   |                      | Cooperare  | Responsabili cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor, responsabili cu verificarea cererilor de plată, responsabil evaluare, responsabil animare etc. |
|   | Relații externe      | Reprezentanți ai AM, AFIR, CRFIR, OJFIR, autorităților publice, reprezentanți ai organizațiilor civile, ai asociațiilor agricole, ai sectorului de afaceri, ai cultelor religioase, ai formațiunilor culturale și sportive, ai minorităților naționale, ai tinerilor și ai femeilor, etc.  |  |
| OBLIGAȚII DE:                                 | Raportare periodică  | Managerului (responsabil administrativ)  |  |
|   | Ținută și atitudine: | Respectarea programului de lucru, ținută decentă, atitudine pozitivă, comportament civilizată, respect, loialitate, lucru în echipă, confidențialitate, păstrarea secretului de serviciu.  |  |
| CLAUZĂ DE CONFIDENȚIALITATE                   |                      | Angajatul nu va comunica unor persoane din afara GAL, detalii referitoare la activitatea angajatorului; nu va transporta, fără acordul reprezentantului legal, în afara GAL nici un fel de material; în cazul încetării contractului individual de munca nu va folosi materiale sau informații preluate de la angajator la noul loc de muncă și nu va divulga date despre activitatea GAL. |  |
| CLAUZĂ DE COPYRIGHT                           |                      | Toate materialele executate în decursul activității aferente implementării strategiei aparțin de drept GAL, aceasta având  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | exclusivitatea drepturilor intelectuale și de proprietate asupra lor.  |
| SCOPUL POSTULUI   |  | Asigură monitorizarea și desfășurarea tuturor activităților legate de implementarea SDL.   |
| Responsabilități și sarcini : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizează planul și instrumentele de monitorizare;</li> <li>▪ Răspunde de respectarea termenelor și conținutului activităților din cadrul strategiei de dezvoltare locală a GAL;</li> <li>▪ Monitorizează implementarea SDL, informează managerul asupra eventualelor întâzieri în realizarea activităților și motivul producerii acestora și propune soluții pentru remedierea sincopei;</li> <li>▪ Monitorizează situația atingerii obiectivelor SDL prin fiecare măsură și acțiune din cadrul Strategiei, atât pe parcursul implementării cât și la finalizarea acesteia;</li> <li>▪ Colectează date pe care le transpune în indicatori măsurabili și propune măsuri pentru atingerea fiecărui obiectiv al SDL;</li> <li>▪ Monitorizează gradul de atingere al obiectivelor SDL și propune soluții pentru remedierea eventualelor sincope;</li> <li>▪ Centralizează informațiile necesare în vederea elaborării rapoartelor de monitorizare și a raportărilor strategice anuale ce vor fi folosite în evaluarea rezultatelor proiectului;</li> <li>▪ Urmărește atingerea obiectivelor în termenul și la calitatea stabilită de către manager conform cu specificațiile SDL;</li> <li>▪ <u>Desfășoară activități de verificare, evaluare și selecție a proiectelor depuse la GAL (participă la evaluare proiectelor și la întocmirea și semnarea fișelor de verificare a conformității, de verificare a criteriilor de eligibilitate și de verificare a criteriilor de selecție);</u></li> <li>▪ <u>Participă la verificarea conformității cererilor de plată ale beneficiarilor proiectelor GAL și semnează Fisa de verificare a conformității cererilor de plată;</u></li> <li>▪ Colaborează cu toți membrii echipei pe aspectele ce țin de bună implementare a SDL;</li> <li>▪ Urmărește bună desfășurare a activităților și raportează managerului orice întârziere sau problemă apărută pe parcurs;</li> <li>▪ Semnalează orice posibilă neregulă apărută sau preconizată, în cel mai scurt timp, managerului;</li> <li>▪ Participă la arhivarea tuturor documentelor;</li> <li>▪ Asigură respectarea tuturor regulilor și formalităților legate de implementarea SDL în toate activitățile în care este implicat;</li> <li>▪ Asigură confidențialitatea tuturor documentelor care nu sunt destinate publicului;</li> <li>▪ Participă la ședințe;</li> <li>▪ Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de manager în legătură cu implementarea SDL.</li> </ul> |  |  |
| SPECIFICUL MUNCII   |  | Muncă de birou/Muncă de teren  |
| COMPETENȚE DE PREGĂTIRE   |  | Studii superioare  |
| LIMBI STRĂINE   |  | -  |
| ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE SPECIFICE   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- instrumente de comunicare la distanță;</li> <li>- capacitatea de analiză și sinteză;</li> <li>- orientarea către rezultate: planificare, prioritizare și orientare spre soluționare;</li> <li>- abilități de programare, implementare, monitorizare și evaluare a propriei activități;</li> <li>- abilități de comunicare.</li> </ul> |

Semnătura angajatului: .....  
pentru luare la cunoștință în vederea conformării \_\_\_\_\_

Semnătura Reprezentant legal: ..... \_\_\_\_\_

Data: .....

## FIȘA POSTULUI: Responsabil ANIMARE

|   |                      |   |  |
|---|----------------------|---|--|
| NUMELE ANGAJATULUI                            |                      |   | .....  |
| Proiect:                                      |                      |   | <b>STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „CÂMPIA BURNAZULUI”</b>   |
| Contract de finanțare nr.:                    |                      |   | .....  |
| Funcția și codul COR:                         |                      |   | .....  |
| Responsabilități conform cererii de finanțare |                      |   | Responsabilul Animare contribuie nemijlocit la activitățile de comunicare și informare destinate locuitorilor din teritoriul GAL.  |
| LEGĂTURĂ DE COMANDĂ                           | RELAȚII INTERNE      | Autoritate (este subordonat)  | Manager (responsabil administrativ)  |
|   |                      | Subordonare (coordonează)   | -  |
|   |                      | Cooperare   | Responsabili cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor, responsabili cu verificarea cererilor de plată, responsabil monitorizare, responsabil evaluare, etc.   |
|   | Relații externe      | Reprezentanți ai AM, AFIR, CRFIR, OJFIR, autorităților publice, reprezentanți ai organizațiilor civile, ai asociațiilor agricole, ai sectorului de afaceri, ai cultelor religioase, ai formațiunilor culturale și sportive, ai minorităților naționale, ai tinerilor și ai femeilor, etc. |  |
| OBLIGAȚII DE:                                 | Raportare periodică  | Managerului (responsabil administrativ)   |  |
|   | Ținuta și atitudine: | Respectarea programului de lucru, ținută decentă, atitudine pozitivă, comportament civilizată, respect, loialitate, lucru în echipă, confidențialitate, păstrarea secretului de serviciu.   |  |
| CLAUZĂ DE CONFIDENȚIALITATE                   |                      |   | Angajatul nu va comunica unor persoane din afara GAL, detalii referitoare la activitatea angajatorului; nu va transporta, fără acordul reprezentantului legal, în afara GAL nici un fel de material; în cazul încetării contractului individual de muncă nu va folosi materiale sau informații preluate de la angajator la noul loc de muncă și nu va divulga date despre activitatea GAL. |
| CLAUZĂ DE COPYRIGHT                           |                      |   | Toate materialele executate în decursul activității aferente implementării strategiei aparțin de drept GAL, aceasta având exclusivitatea drepturilor intelectuale și de proprietate asupra lor.  |

|  |  |
|--|--|
| SCOPUL POSTULUI  | Asigură realizarea acțiunilor de informare și animare legate de GAL și implementarea SDL.  |
| Responsabilități și sarcini : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desfășoară activități de animare și informare pentru promovarea tuturor activităților legate de GAL și implementarea SDL;</li> <li>▪ Răspunde de elaborarea, pregătirea și prezentarea materialelor informative realizate în vederea implementării SDL;</li> <li>▪ Promovează prin toate mijloacele de care dispune lansarea apelurilor de finanțare;</li> <li>▪ Răspunde de activitatea de informare și promovare a finanțărilor acordate de GAL prin identificarea canalelor de promovare și informare și pregătirea materialelor necesare;</li> <li>▪ Este responsabil de comunicarea permanentă cu populația din teritoriu privind acțiunile desfășurate de GAL;</li> <li>▪ <u>Desfășoară activități de verificare, evaluare și selecție a proiectelor depuse la GAL (participă la evaluare proiectelor și la întocmirea și semnarea fișelor de verificare a conformității, de verificare a criteriilor de eligibilitate și de verificare a criteriilor de selecție);</u></li> <li>▪ <u>Participă la verificarea conformității cererilor de plată ale beneficiarilor proiectelor GAL și semnează Fisa de verificare a conformității cererilor de plată;</u></li> <li>▪ Colaborează cu toți membrii echipei pe aspectele ce țin de bună implementare a SDL;</li> <li>▪ Urmărește bună desfășurare a propriilor activități și raportează managerului orice întârziere sau problemă apărută pe parcurs;</li> <li>▪ Semnalează orice posibilă neregulă apărută sau preconizată, în cel mai scurt timp, managerului;</li> <li>▪ Participă la arhivarea tuturor documentelor;</li> <li>▪ Asigură respectarea tuturor regulilor și formalităților legate de implementarea SDL în toate activitățile în care este implicat;</li> <li>▪ Asigură confidențialitatea tuturor documentelor care nu sunt destinate publicului;</li> <li>▪ Participă la ședințe;</li> <li>▪ Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de manager în legătură cu implementarea SDL.</li> </ul> |  |
| SPECIFICUL MUNCII  | Muncă de birou/Muncă de teren  |
| COMPETENȚE DE PREGĂTIRE  | Studii medii/superioare  |
| LIMBI STRĂINE  | -  |
| ABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE SPECIFICE  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- instrumente de comunicare la distanță;</li> <li>- capacitatea de analiză și sinteză;</li> <li>- orientarea către rezultate: planificare, prioritizare și orientare spre soluționare;</li> <li>- abilități de programare, implementare, monitorizare și evaluare a propriei activități;</li> <li>- abilități de comunicare.</li> </ul> |

Semnătura angajatului: .....  
 pentru luare la cunoștință în vederea conformării \_\_\_\_\_

Semnătura Reprezentant legal: ..... \_\_\_\_\_

Data: .....