

Denumirea postului de muncă:	Manager (Responsabil administrativ)
Activitati specifice:	<p>↓ Este responsabil de atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER.</p> <p>↓ Titularul postului are rolul de a asigura conducerea compartimentului administrativ, organizarea și funcționarea organizației cu eficiență maximă prin angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare, în primul rând cele legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL.</p> <p>Activitati specifice LEADER:</p> <p>↓ Animarea teritoriului, comunicare și informare</p> <p>↓ Elaborare ghiduri și proceduri de depunere proiecte, definirea criteriilor de selecție</p> <p>↓ Pregătirea și publicarea apelurilor de selecție</p> <p>↓ Evaluare și selectare proiecte</p> <p>↓ Primire și verificare conformitate cereri de plata</p> <p>↓ Monitorizare implementare SDL</p> <p>↓ Activitati administrative</p>
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației	
Postul imediat superior:	Consiliul Director
Subordonați	
Are în subordine:	<p>Responsabil financiar - contabil</p> <p>Responsabil cu animarea teritoriului</p> <p>Responsabili cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor</p> <p>Responsabil juridic</p>
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Consiliul Director
Relațiile de muncă	
Funcționale:	Formulează și implementează procedurile de importanță generală pentru organizarea și derularea proceselor principale la nivel de organizație. În acest sens are relații cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, Consiliul Director, Comitetul de Selecție a Proiectelor, Comitetul de Solutionare a Contestatiilor, Adunarea Generală.
De reprezentare:	Reprezintă organizația față de organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele / organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu.
Responsabilități, cunoștințe, relații	
Responsabilități, sarcini, activități și	↓ Coordonează eficient activitatea Compartimentului administrativ, în primul rând cele

<p>acțiuni specifice postului de muncă:</p>	<p>legate de comunicare și informare și de implementarea proiectelor în cadrul GAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Comunicarea și informarea destinate locuitorilor și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a GAL și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală: <ul style="list-style-type: none"> o Întâlniri - conferințe o Seminarii o Grupuri de lucru o Afișe, publicații o Acces baze de date o Elaborare și diseminare materiale o Relația cu mass-media ↓ Implementarea proiectelor în cadrul GAL: <ul style="list-style-type: none"> o Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor o Monitorizarea și raportarea la timp asupra realizărilor și rezultatelor proiectului o Luarea operativă a deciziilor legate de depistarea problemelor în cadrul implementării o Furnizarea de informații către factorii de decizie superiori, dar și către organisme de decizie exterioare GAL-ului. ↓ Stabilește obiectivele colaboratorilor din subordine, termenele limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor. ↓ Evaluează periodic munca angajaților din subordine. ↓ Comunică angajaților și colaboratorilor valorile și obiectivele strategice ale organizației ↓ Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine. ↓ Propune idei de proiecte, de cooperare, de îmbunătățiri procedurale.
<p>Competențele postului de muncă:</p>	<p>Cunostințe de utilizare Ms Office Cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de lucru a UE (engleză, franceză,)</p>
<p>Cunostințe în legătură cu domeniul muncii:</p>	<p>Politica Agricolă Comună Abordarea LEADER la nivel european și național Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007-2013 Cadrul Național Strategic de Referință Legislație specifică proiectelor de investiții Principiile fondurilor europene</p>
<p>Cunostințe privind modul de execuție a sarcinilor:</p>	<p>Managementul Ciclului de Proiect Cunostințe despre managementul resurselor umane Cunostințe despre dezvoltare rurală</p>

<p>Relațiile interpersonale:</p>	<p>Dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine. Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite. Propune soluții de îmbunătățire permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate a angajaților din subordine. Negociază și conciliază conflicte și situații conflictuale apărute în relațiile interpersonale.</p>
<p>Alte informații</p>	
<p>Experiență:</p>	<p>Minim 3 ani experiență pe o poziție similară</p>
<p>Pregătirea necesară postului de muncă:</p>	<p>Studii superioare, cursuri în domeniul managementului</p>

Denumirea postului de muncă:	Responsabil financiar contabil
Activitati specifice:	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Titularul postului contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER și în primul rând a celor legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL. Activitati specifice LEADER: <ul style="list-style-type: none"> ↓ Elaborare ghiduri si proceduri de depunere proiecte, definirea criteriilor de selectie ↓ Evaluare si selectare proiecte ↓ Primire si verificare conformitate cereri de plata ↓ Activitati administrative
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației	
Postul imediat superior:	Manager (Responsabil administrativ)
Subordonări	
Are în subordine:	Nu are subordonați.
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Responsabilul legal/Presedinte
Relațiile de muncă	
Funcționale:	Are relații cu actorii din aria GAL. În acest sens are relații cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, manager (responsabil administrativ)
De reprezentare:	Reprezinta organizatia fata de organele de control de specialitate, în relatia cu bancile/alte institutii financiare, cu persoanele/organizatiile cu care intra în contact în interes de serviciu.
Responsabilități, cunostințe, relații	
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile ale asociației în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Asigura respectarea legii contabilitatii la nivel de organizatie; Elaboreaza si implementeaza sistemul general de evidenta contabila al organizatiei; Raporteaza rezultatele economice ale organizatiei. Evidenta documentatiei necesare privind salarizarea, asigurarile

	sociale, carnetele de munca, pontajul, concedii medicale, etc
Competențele postului de muncă:	Cunoștințe de utilizare Ms Office, Saga Cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de lucru a UE (engleză, franceză,)
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	Politica Agricolă Comună Abordarea LEADER la nivel european și național Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 Cadrul Național Strategic de Referință Legislație specifică proiectelor de investiții Principiile fondurilor europene
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	Managementul Ciclului de Proiect Cunoștințe despre managementul proiectelor Cunoștințe despre contabilitatea proiectelor Cunoștințe despre dezvoltare rurală
Relațiile interpersonale:	Contribuie la instaurarea și menținerea unui climat de comunicare deschis și transparent.
Alte informații	
Experiență:	Minim 2 ani experiență
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii superioare

Denumirea postului de muncă:	Responsabil cu animarea teritoriului
Activitati specifice:	<p>↓ Este responsabil de atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER și a celor legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL.</p> <p>Activitati specifice LEADER:</p> <p>↓ Animarea teritoriului, comunicare și informare</p> <p>↓ Pregătirea și publicarea apelurilor de selecție</p> <p>↓ Activitati administrative</p>
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației	
Postul imediat superior:	Manager (Responsabil administrativ)
Subordonări	
Are în subordine:	Nu are subordonați.
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Responsabilul legal/Presedinte
Relațiile de muncă	
Funcționale:	Asigură interfața între potențialii beneficiari, actori locali și GAL. În acest sens are relații cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, manager (responsabil administrativ)
De reprezentare:	Sarcinile de reprezentare se rezumă la reprezentarea GAL în teritoriu și în relațiile cu organizațiile externe GAL.
Responsabilități, cunoștințe, relații	
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	<p>↓ Animatorul este intermediar între GAL și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de GAL.</p> <p>↓ Formulează mesaje, pregătește și prezintă materiale de comunicare.</p> <p>↓ Contribuie nemijlocit la activitățile de Comunicare și informare destinate locuitorilor teritoriului și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a GAL și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Întâlniri - conferințe o Seminarii o Grupuri de lucru o Afișe, publicații o Acces baze de date

	o Elaborare și diseminare materiale o Relația cu mass-media
Competențele postului de muncă:	Cunostințe de utilizare Ms Office Cunoasterea la nivel mediu a unei limbi de lucru a UE (engleză, franceză)
Cunostințe în legătură cu domeniul muncii:	Politica de Coeziune Politica Agricolă Comună Abordarea LEADER la nivel european și național Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 Cadrul Național Strategic de Referință Principiile fondurilor europene
Cunostințe privind modul de execuție a sarcinilor:	Noțiuni de protocol și organizare de evenimente Proceduri de comunicare
Relațiile interpersonale:	Contribuie la istaurarea și menținerea unui climat de comunciare deschis și transparent.
Alte informații	
Experiență:	Minim 1 an experiență în posturi de muncă cu publicul
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii medii

Denumirea postului de muncă:	Responsabil cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor - 3 posturi
Activități specifice:	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Titularul postului contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER și în primul rând a celor legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL. Activități specifice LEADER: <ul style="list-style-type: none"> ↓ Elaborare ghiduri și proceduri de depunere proiecte, definirea criteriilor de selecție ↓ Evaluare și selectare proiecte ↓ Primire și verificare conformitate cereri de plată ↓ Monitorizare implementare SDL ↓ Activități administrative
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației	
Postul imediat superior:	Manager (Responsabil administrativ)
Subordonări	
Are în subordine:	Nu are subordonați.
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Responsabilul legal/Președinte
Relațiile de muncă	
Funcționale:	Are relații cu actorii din aria GAL. În acest sens are relații cu angajații permanenți, consultanți externi, angajații contractuali, manager (responsabil administrativ)
De reprezentare:	Sarcinile de reprezentare se rezumă la reprezentarea GAL în relațiile cu entitățile exterioare în ceea ce privește proiectele implementate.
Responsabilități, cunoștințe, relații	
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Contribuie nemijlocit la activitățile de Implementarea proiectelor în cadrul GAL: <ul style="list-style-type: none"> o Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor o Monitorizarea și raportarea la timp asupra realizărilor și rezultatelor proiectului o Luarea operativă a deciziilor legate de depistarea problemelor în cadrul implementării o Furnizarea de informații către factorii de decizie superiori, dar și către

Anexa 8 - Fise de post

	organisme de decizie exterioare GAL-ului.
Competențele postului de muncă:	Cunoștințe de utilizare Ms Office Cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de lucru a UE (engleză, franceză,)
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	Politica Agricolă Comună Abordarea LEADER la nivel european și național Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 Cadru Național Strategic de Referință Legislație specifică proiectelor de investiții Principiile fondurilor europene
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	Managementul Ciclului de Proiect Cunoștințe despre managementul proiectelor Cunoștințe despre proiectare
Relațiile interpersonale:	Contribuie la instaurarea și menținerea unui climat de comunicare deschis și transparent.
Alte informații	
Experiență:	Minim 2 ani experiență
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii superioare

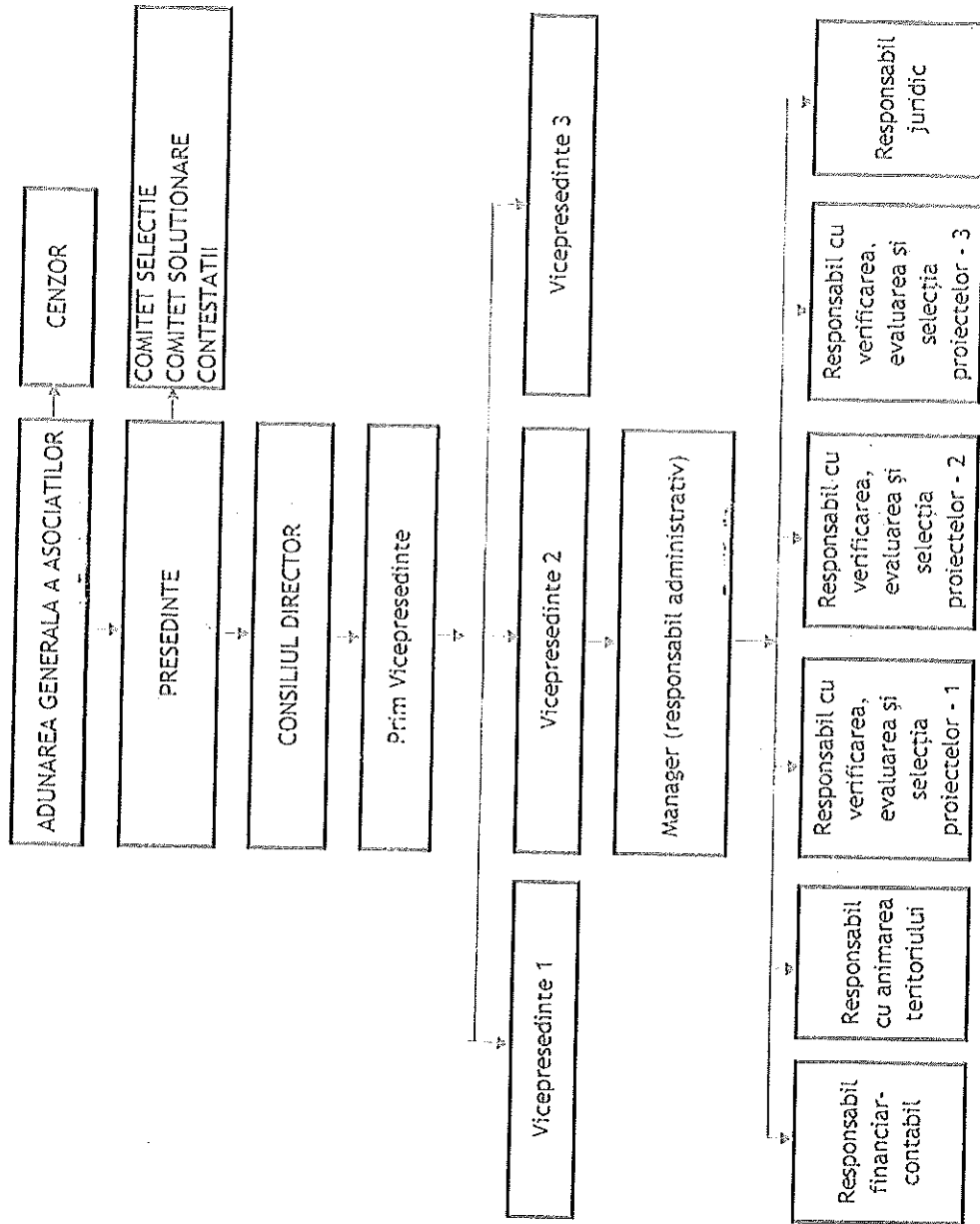
JSA

Denumirea postului de muncă:	Responsabil juridic
Activități specifice:	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER. ↓ Titularul postului are rolul de a asigura desfășurarea activității GAL în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a departamentelor și conducerii acestora. <p>Activități specifice LEADER:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Elaborare ghiduri și proceduri de depunere proiecte, definirea criteriilor de selecție ↓ Pregătirea și publicarea apelurilor de selecție ↓ Monitorizare implementare SDL ↓ Activități administrative
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației	
Postul imediat superior:	Manager (responsabil administrativ)
Subordonari	
Are în subordine:	Nu are subordonați.
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Responsabilul legal/Presedinte
Relațiile de muncă	
Funcționale:	Asigurarea desfășurării activității GAL în conformitate cu normele legale și consilierea sub aspect juridic a departamentelor și conducerii acestora.
De reprezentare:	Nu deține sarcini de reprezentare.
Responsabilități, cunoștințe, relații	
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Acorda asistență, consultanță și reprezentare juridică GAL-ului și angajaților acestuia. ↓ Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului. ↓ Redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale. ↓ Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea partilor, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc firma.

Anexa 8 - Fise de post

	<p>↓ Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare.</p> <p>↓ Se preocupa de permanenta actualizare a bazei informatonale legislative a firmei.</p>
Competențele postului de muncă:	<p>Cunostințe de utilizare Ms Office</p> <p>Cunoasterea la nivel mediu a unei limbi de lucru a UE (engleză, franceză)</p>
Cunostințe în legătură cu domeniul muncii:	<p>Noțiuni generale despre UE si politicile de dezvoltare ale UE</p> <p>Abordarea LEADER</p> <p>Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020</p>
Cunostințe privind modul de execuție a sarcinilor:	<p>Cunostinte generale de legislatie;</p> <p>Cunostinte legislatia nationala cu privire la conflictul de interese</p>
Relațiile Interpersonale:	<p>Colaborează cu angajații permanenți, angajații contractuali, consultanții externi pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor în muncă.</p> <p>Contribuie la istaurarea si menținerea unui climat de conunciare deschis si transparent.</p> <p>Negociază si conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale.</p> <p>Raspunde de rezolvarea prompta a reclamatilor ce intra in atributiile postului venite din partea angajatilor si a clientilor.</p> <p>Raspunde de transmiterea la timp, intr-o forma corecta si completa, a informatiilor conform atributiilor ce-i revin.</p>
Alte informații	
Experiență:	Minim 1 an experiență
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii medii

ORGANIGRAMA ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA "VALEA BASEULUI DE SUS"



[Handwritten signature]