

Anexa 3 la Decizia CD 44/08.11.2012

**RESPONSABIL ADMINISTRATIV
MANAGER PROIECT
– FISA POSTULUI–**

I. Descrierea postului

Responsabilul administrativ / Manager proiect Cod COR 242101 are rolul de a coordona toate activitățile GAL „LUNCA JOASA A SIRETULUI” cu scopul de a atinge obiectivele propuse. În competența responsabilului administrativ intră atât aspecte ce țin de organizare, planificare, procese de lucru, cât și de resurse umane și de comunicare.

II. Cerințe pentru ocuparea postului

- abilități de conducere, organizatorice, de planificare, de leadership, de comunicare;
- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- abilități de comunicare în limba engleză;
- excelență relaționare cu membrii comunităților participante la GAL – beneficiari, potențiali investitori, lideri formali, lideri informali;
- deținerea unei poziții anterioare similare constituie un avantaj;
- cursuri de manager proiect.

III. Responsabilități și atribuții specifice

- coordonarea activității GAL și asigurarea unei bune funcționări a compartimentului administrativ;
- organizarea, cu regularitate, de conferințe locale și regionale, pe durata implementării SDL;
- pune în practică deciziile stabilite în cadrul Adunării Generale și a Consiliului Director, atunci când este delegat de organele de conducere sau de Președinte în acest sens;
- numește consultanți, experți și specialiști cu rol în implementarea acțiunilor propuse în cadru Asociației;
- asigură o bună imagine a asociației în teritoriu;
- reprezintă asociația în relații terțe cu persoane fizice sau juridice în conformitate cu împuternicirea acordată de AGA;
- aprobă procedurile de interes general ale asociației Grup de Acțiune Locală „Lunca Joasă a Siretului”;
- inițierea de acțiuni de promovare a activităților GAL și a acțiunilor de cooperare;
- menținerea și dezvoltarea relațiilor de colaborare cu terții;
- informarea permanentă a organelor asociației cu privire la stadiul obiectivelor propuse;
- monitorizarea în strânsă legătură cu responsabilul financiar – contabil a bugetului și semnalarea către organele asociației a oricăror neregularități;
- solicitarea beneficiarilor de finanțări documente justificative și informative privind stadiul implementării proiectelor;
- verificarea existenței apelului aprobat de către organismul competent, în etapa de evaluare și a respectării criteriilor de eligibilitate cerute pentru finanțarea proiectelor;



FORMA
NALUI

- verificarea unei serii de documente care asigură transparența, obiectivitatea, concurența, egalitatea și nediscriminarea procesului decizional în selecția proiectelor ce vor fi finanțate; a cererii scrise de către destinatarul final adresată în timp util, a dovezii că nu a antrenat cheltuieli sau investiții, a memoriului tehnico-economic și stabilirea relevanței pentru criteriile de evaluare, a creditului disponibil pentru realizarea investiției urmărite;
- asigurarea respectării de către beneficiar a cerințelor Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale pentru obținerea ajutorului financiar
- desfășurarea eficientă a procedurii de acordare a ajutorului financiar;
- acordarea finanțării beneficiarului;
- atenționarea beneficiarilor cu privire la plata impozitelor și a altor taxe datorate statului;
- exercitarea oricărei alte funcții atribuite de GAL sau prin ordin al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- participa la evaluarea conformității și eligibilității, precum și la atribuirea punctajelor proiectelor primite;
- participa la activitățile de animare a teritoriului.

**Program
FEADR**

IV. Nivel ierarhic și de subordonare

- Raportează Consiliului Director și Adunării Generale;
- Are în subordine Responsabilul financiar – contabil, Responsabilul tehnic, Animatorii, Secretarul, Responsabil cu activitățile de monitorizare, evaluatori și colaboratori externi.

Luat la cunoștința de titularul postului.

Nume și prenume:
Semnatura.....
Data



Anexa 3 la Decizia CD 44/08.11.2012

RESPONSABIL FINANCIAR-CONTABIL

- FISA POSTULUI-

Program
FEADR

I. Descrierea postului

Responsabilul financiar, Cod COR 121125 – contabil are rolul de a supraveghea și monitoriza operațiunile financiare ale Grupului de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI” și de a asigura implementarea măsurilor din cadrul Strategiei de Dezvoltare.

II. Cerințe pentru ocuparea postului

- studii superioare în domeniul economic finalizate cu diplomă de licență;
- atenție sporită la detaliu, rigurozitate, capacitate de analiză;
- abilități organizatorice și de comunicare;
- operare pe calculator, în Microsoft Windows și Microsoft Office 2007
- deținerea unei poziții anterioare similare și/sau participarea la managementul financiar al unor proiecte și capacitatea de a mobiliza cofinanțarea necesară constituie un avantaj;

III. Responsabilități și atribuții specifice

- conduce și organizează activitatea financiar – contabilă a Grupului de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI” în colaborare cu serviciu externalizat de contabilitate;
- colaborează cu Responsabilul administrativ (Manager Proiect) în legătură cu alocarea resurselor financiare și ținerea evidenței a modului de distribuire, elaborarea bugetelor și planurilor necesare pentru desfășurarea activităților a Grupului de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”;
- atribuții în realizarea achizițiilor și supervizarea derulării contractelor de achiziție;
- realizează operațiuni de contabilitate primară doar documente care se realizează manual (caserie);
- efectuează controale asupra activităților finanțate și verificări asupra cheltuielilor întreprinse;
- relaționează cu banca sau trezoreria (realizaza inclusiv plățile în sistem electronic);
- colaborează și relaționează cu serviciul externalizat de contabilitate;
- participă la întocmirea cererilor de plată împreună cu colaboratorii externi;
- pregătește rapoarte și materiale de sinteză privind activitatea desfășurată în cadrul Grupului de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”;
- asigură disponibilitatea documentelor care fac justificarea cheltuielilor efectuate și arhivarea acestora în format fizic și electronic;
- supraveghează bugetul și raportează periodic Responsabilului administrativ / Managerului Proiect starea acestuia;
- colaborează și relaționează cu instituțiile statului care asigură finanțarea și monitorizarea GAL-ului (CRFIR, OJFIR, AM-PNDR, CDRJ, etc)
- participă la evaluarea conformității și eligibilității, precum și la atribuirea punctajelor proiectelor primite;
- participă la activitățile de animare a teritoriului.

IV. Nivel subordonare

- Raportează Responsabilului administrativ / Manager Proiect, AGA.

Luat la cunostinta de titularul postului.

Nume si prenume:

Semnatura.....

Data



Anexa 3 la Decizia CD 44/08.11.2016

RESPONSABIL TEHNIC

- FISA POSTULUI -

FORMA
NATIONALUI



I. Descrierea postului

Responsabilul tehnic cu actiuni de animare si informare COR 242214 are rolul de a coordona activitățile de animare si informare ale Asociației Grup de Acțiune Locală „Lunca Joasă a Siretului”, precum și organizarea activităților de promovare generală la nivel de teritoriu Grup de Acțiune Locală „Lunca Joasă a Siretului”.

II. Cerințe pentru ocuparea postului

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- abilități organizatorice și de comunicare;
- operare pe calculator, în Microsoft Windows și Microsoft Office;
- absolvirea unor cursuri cu tematică pe dezvoltare rurală constituie un avantaj;
- deținerea unei poziții anterioare similare constituie un avantaj;

III. Responsabilități și atribuții specifice

- raportează periodic Responsabilului administrativ / Managerului Proiect stadiul acțiunilor întreprinse și rezultatele parțiale;
- coordonează activitatea animatorilor și este responsabil de instruirea acestora;
- asigură informare și consiliere în realizarea planurilor de afaceri;
- efectuează vizite de monitorizare în teritoriu pentru verificarea activităților realizate de beneficiarii finanțării;
- atribuții în realizarea achizițiilor și supervizarea derulării contractelor de achiziție;
- atribuții în domeniul SSM și PSI: întocmește tematica de instruire, asista Responsabilul administrativ în realizarea instruirii, completează carnetele aferente.
- participă la evaluarea conformității și eligibilității, precum și la atribuirea punctajelor proiectelor primite;
- participă la activitățile de animare a teritoriului.
- asigură activitățile administrative;
- îl asistă pe Responsabilul administrativ/Manager Proiect în exercitarea funcțiilor sale;
- oferă sprijin și asistență echipei compartimentului administrativ;
- organizează și participă la ședințele Grupului de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”;

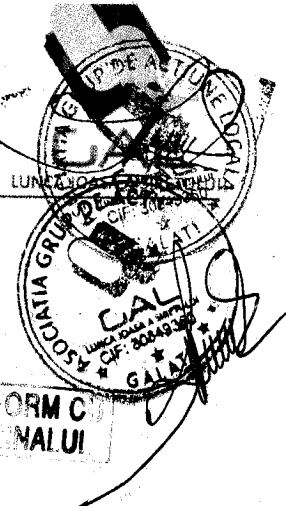
IV. Nivel ierarhic și de subordonare

- raportează Responsabilului administrativ / Manager Proiect;
- are în subordine echipa de animatori.

ASOCIATIA GRUP DE ACTIUNE LOCALA
"LUNCA JOASA A SIRETULUI"

Adresa: Jud. Galati, Sat Branistea, Com. Branistea,
Str. Stefan cel Mare
Reg. 68/31.10.2012| CIF 30849360
Tel.: 0757026303; 0748787616; 0757026300
gal_ljs@yahoo.com; www.galluncajoasaasiretului.ro

Program
LEADR

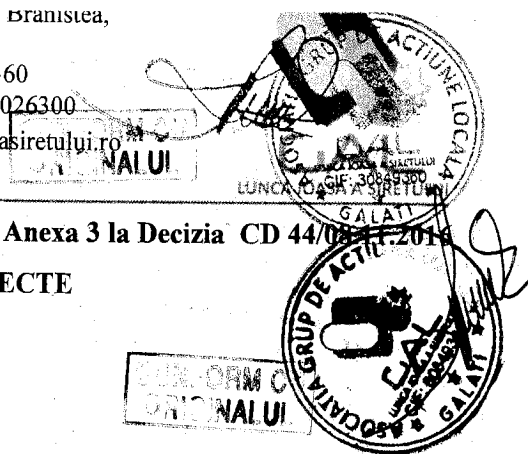


Luat la cunostinta de titularul postului.

Nume si prenume:

Semnatura.....

Data



**Program
FEADR
RESPONSABIL GESTIUNE PROIECTE
- FIȘA POSTULUI -**

Anexa 3 la Decizia CD 44/09.11.2014

I. Descrierea postului

Responsabilul cu activitățile de gestiune proiecte (evaluare) cod COR 242214 este responsabil cu planificarea, controlul și raportarea acțiunilor specifice Sub –Masurii 19.2 aferente Strategiei de Dezvoltare Locală implementata de Grupul de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”.

II. Cerințe pentru ocuparea postului

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- abilități organizatorice și de comunicare;
- operare pe calculator, în Microsoft Windows și Microsoft Office;
- absolvirea unor cursuri de evaluare a proiectelor pe Fonduri Europene reprezintă un avantaj;
- deținerea unei poziții anterioare similare constituie un avantaj;

III. Responsabilități și atribuții specifice

- solicită beneficiarilor de finanțare documente, rapoarte, date economice și financiare despre stadiul derulării proiectelor finanțate;
- verifică, în etapa de evaluare a proiectelor, documentele beneficiarilor precum: cererea scrisă de către destinatarul final adresată în timp util, dovada că nu a antrenat cheltuieli sau investiții, memoriul tehnico-economic și stabilește relevanța pentru criteriile de evaluare, creditul disponibil pentru realizarea investiției urmărite;
- realizează verificarea eligibilității și conformității administrative a propunerilor de proiecte primite;
- solicită beneficiarilor informații suplimentare aferente proiectelor depuse la GAL LJS spre evaluare;
- pregătește apelul pentru depunerea cererilor de finanțare ale proiectelor și ghidul beneficiarului pentru fiecare linie de finanțare;
- Întocmește Rapoartele de Activitate (Intermediar și Final) aferente Contractelor de Finanțare ale Asociației Grup de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”;
- Urmărește desfășurarea în condiții optime a activităților care fac obiectul Graficului Calendaristic de implementare;
- participă alături de specialiști, la completarea și elaborarea documentațiilor de proiect în acord cu cerințele implementării strategiei de dezvoltare și cu cerințele programelor de finanțare;
- alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici;
- participă la evaluarea conformității și eligibilității, precum și la atribuirea punctajelor proiectelor primite;
- atribuții în realizarea achizițiilor și supervizarea derulării contractelor de achiziție;
- participă în etapa de evaluare la verificarea cererilor de plată depuse de beneficiari la GAL LJS;
- participă la evaluarea conformității și eligibilității, precum și la atribuirea punctajelor proiectelor primite;
- participă la activitățile de animare a teritoriului.

IV. Nivel de subordonare

- raportează Responsabilului administrativ/Manager de proiect;

Luat la cunostinta de titularul postului.

Nume si prenume:

Semnatura.....

Data

Program
FEADR

Anexa 3 la Decizia



**RESPONSABIL ACTIUNI DE MONITORIZARE ,ADMINISTRATIV,LOGISTIC SI SECRETARIAT,
- FISA POSTULUI-**

I. Descrierea postului

Responsabilul cu actiuni de monitorizare ,administrativ,logistic si secretariat, (cod COR 242214) este responsabil cu planificarea, controlul și raportarea activitatii de implementare a Strategiei de Dezvoltare Locala, precum si de înregistrarea,organizarea,arhivarea,evaluarea și prelucrarea informațiilor admistrative ale Asociației Grup de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”.

II. Cerințe pentru ocuparea postului

- studii superioare finalizate cu diplomă de bacalaureat sau de licență;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel intermediar - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- capacitatea de a rezolva mai multe sarcini simultan;
- rezistență la stres;
- experiența pe o poziție anterioară similară constituie un avantaj;
- absolvirea unor cursuri de monitorizare sau implementare a unei Strategii de Dezvoltare Locala, reprezinta un avantaj;
- comunicarea în limba engleză constituie un avantaj;

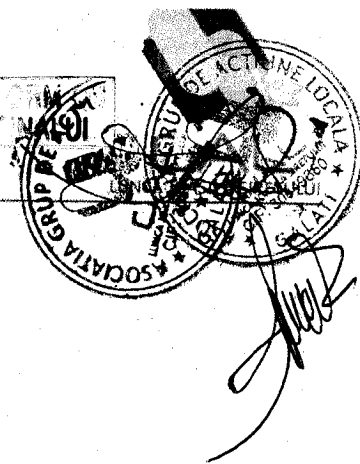
III. Responsabilități și atribuții specifice

- Întocmește lunar o situație centralizată cumulată privind monitorizarea implementării a Strategiei de Dezvoltare Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”;
- Întocmește lunar o adresă prin care comunică către OJFIR SLIN, datele exacte de organizare a evenimentelor care fac obiectivul Graficului de implementare;
- Răspunde de orice alte comunicări către OJFIR, CRFIR 2 SUD EST CONSTANȚA, CDRJ , DGDR-AM PNDR;
- asigură activitățile administrative și de secretariat;
- este responsabil cu administrarea corespondenței fizice și electronice;
- asigură comunicarea internă în cadrul Grupului de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”;
- îl asistă pe Responsabilul administrativ/Manager Proiect în exercitarea funcțiilor sale;
- oferă sprijin și asistență echipei compartimentului administrativ;
- organizează și participă la ședințele Grupului de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”;
- redactează minuta ședințelor și alte documente solicitate de echipă;
- înregistrează actele în registrul de evidență al intrărilor și ieșilor de documente;
- păstrează ștampilele și ștampilează documentele la solicitarea Responsabilului administrativ/Mnager Proiect;
- asigură protocolul și primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea;
- ținerea evidenței documentelor poștale;
- participă la evaluarea conformității și eligibilității, precum și la atribuirea punctajelor proiectelor primite;
- participă la activitățile de animare a teritoriului.

IV. Nivel de subordonare

- raportează Managerului de Proiect;

**Program
FEADR**



Luat la cunostinta de titularul postului.

Nume si prenume:

Semnatura.....

Data

Anexa la Decizia 44/08.11.2011

ANIMATOR
- FIȘA POSTULUI -

CONFORM CU
ORIGINALUL

I. Descrierea postului

Animatorul, cod COR 243201, este responsabil de derularea de activități de informare și promovare în cadrul Grup de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”.

II. Cerințe pentru ocuparea postului

- studii medii sau superioare finalizate cu diplomă de bacalaureat sau de licență;
- foarte bune abilități de comunicare și persuasiune;
- cunoașterea persoanelor cheie și a activităților de dezvoltare rurală din teritoriul Grup de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI”;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel intermediar - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- absolvirea unor cursuri cu tematică „dezvoltare rurală” constituie un avantaj.
- **Responsabilități și atribuții specifice** participă la organizarea întâlnirilor de animare și informare în teritoriu cu privire la implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală a Asociației Grup de Acțiune Locală „LUNCA JOASĂ A SIRETULUI” ;
- realizează deplasări în teritoriu;
- distribuie materiale informative – pliante, broșuri, afișe – și ține evidența locurilor unde au fost împărțite;
- responsabil de comunicarea permanentă cu populația din teritoriu privind acțiunile Grupului de Acțiune Locală „LUNCA JOASA A SIRETULUI” prin intermediul chestionarelor aplicate;
- construiește și sintetizează baza de date cu informațiile rezultate din chestionarele aplicate în teritoriu;
- face recomandări, propuneri și clarificări de proiecte potențialilor beneficiari;
- consiliază potențialii beneficiari în elaborarea proiectelor;
- monitorizează starea proiectelor selectate spre finanțare și raportează Responsabilului Tehnic stadiul de implementare;
- participă la evaluarea conformității și eligibilității, precum și la atribuirea punctajelor proiectelor primite;

III. Nivel de subordonare

- raportează Responsabilului tehnic;

Luat la cunostinta de titularul postului.

Nume si prenume:

Semnatura.....

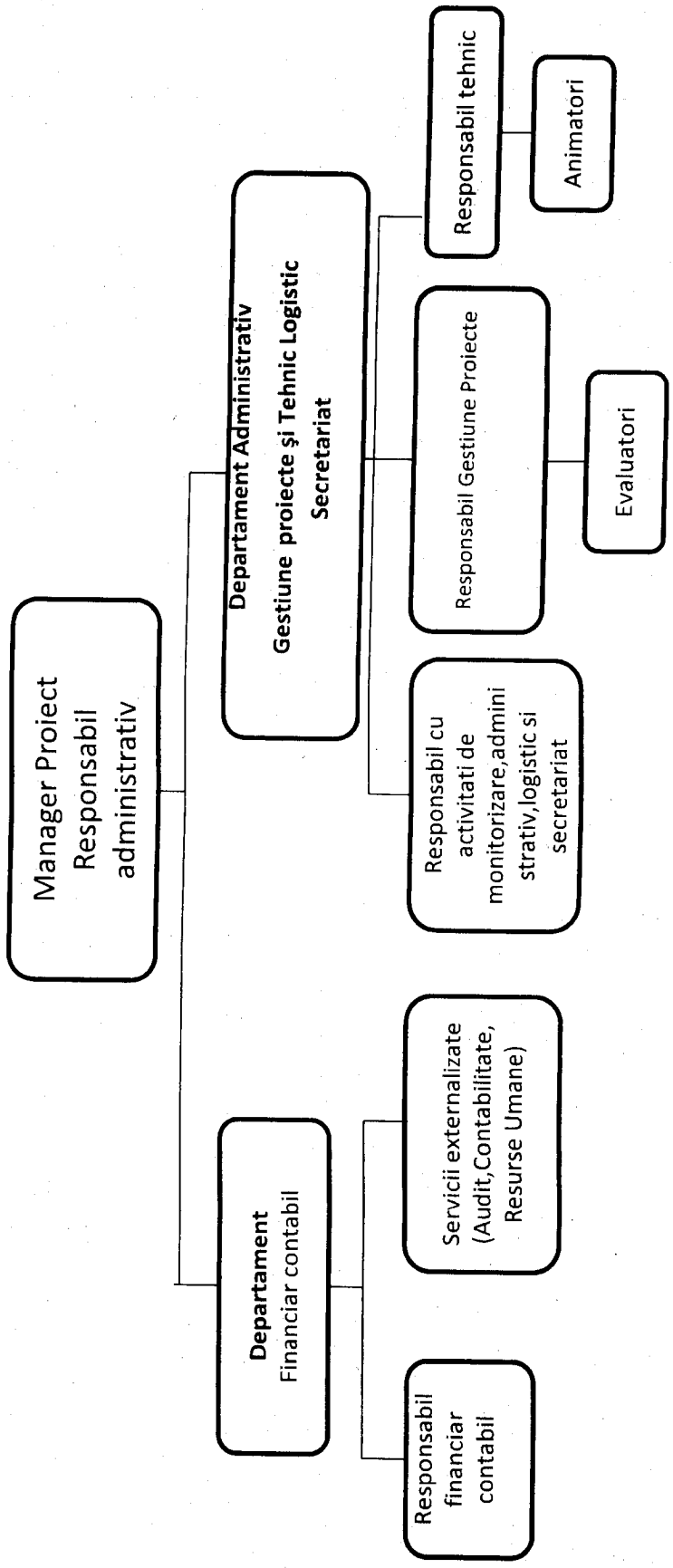
Data

Jud. Galati, Sat Branistea, Com. Branistea, Str. Stefan cel Mar
Reg. 68/31.10.2012 | CIF 30849360
"Banca Transilvania, IBAN RO808TRLO1801205631512XX
Tel.: 0757026303; 0748787616; 0757026300
gal_lis@yahoo.com; www.galluncajoaasaasiretului.ro

ASOCIATIA GRUP DE ACTIUNE LOCALA
"LUNCA JOASA A SIRETULUI



ORGANIGRAMA ASOCIATIEI GRUP DE ACTIUNE LOCALA LUNCA JOASA A SIRETULUI



Program
FEADR

PROIECT
NATIONAL

