

ANEXA 8



274  
Pohy

**ATRIBUȚIILE  
CORESPUNZĂTOARE  
FIECĂREI FUNCȚII DIN  
CADRUL ECHIPEI DE  
IMPLEMENTARE A SDL**



## FIȘA POSTULUI - MANAGER (RESPONSABIL ADMINISTRATIV)

### A. *Identificarea și definirea postului de muncă*

1. Locul de muncă: Grupul de Acțiune Locală
2. Obiectivul specific al postului: coordonarea structurii GAL-ului și proiectare

### B. *Integrarea în structura organizației*

1. Postul imediat superior: nu este cazul
2. Postul imediat inferior: Experți tehnici
3. Relații de colaborare: cu Responsabilul de Animare
4. Relații ierarhice: cu Consiliul Director

### C. *Condițiile materiale ale muncii*

Calculator (PC) și imprimantă laser

Telefon și fax

Copiator

### D. *Activitățile specifice și sarcinile postului de muncă*

- coordonează întreaga activitate a GAL-ului;
- participă la elaborarea și publicarea anunțurilor pentru depunerea proiectelor;
- participă la activitatea de promovare a acțiunilor întreprinse de GAL;
- sprijină Consiliul Director în implementarea hotărârilor AGA;
- menține relația cu alte organisme externe.
- stabilește și transmite obiectivele și planificările zilnice, lunare, trimestriale, semestriale și anuale ale activității desfășurate în cadrul GAL;
- organizarea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul GAL;
- repartizarea sarcinilor și responsabilităților pentru personalul din cadrul Compartimentului administrativ;
- întocmește dispozițiile, programele și situațiile de lucru, pontajul personalului din cadrul GAL;
- aprobă Planul anual de achiziții și gestionează contractele de servicii/bunuri, etc;
- gestionează activitatea de elaborare și implementare a procedurilor de evaluare și verificare (verificarea îndeplinirii condițiilor de conformitate a proiectelor, a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a îndeplinirii criteriilor de selecție a tuturor proiectelor depuse de GAL, precum și a conformității cererilor de plată pentru proiectele depuse la GAL);
- îndeplinește și gestionează activitatea de management, monitorizare și evaluare a implementării SDL, a obiectivelor, măsurilor și proiectelor depuse la GAL. (controlează respectarea procedurilor de lucru, respectiv stabilirea, implementarea și respectarea procedurilor de evaluare prin crearea și urmărirea pistelor interne de audit în ce privește evaluarea și selectarea proiectelor, cu aprobarea fișelor de evaluare și selecție a proiectelor).

### E. *Pregătire necesară postului de muncă*

Studii superioare finalizate cu diplomă de licență și experiență minim 2 ani în activitățile vizate de fișa postului.

### F. *Experiența (natura sau durată)*

Postul de manager poate fi ocupat de orice persoană cu studii superioare cu experiență în domeniul managementului proiectelor cu finanțare nerambursabilă de cel puțin 2 ani.



### **G. Competențele postului de muncă**

Cunoștințe și deprinderi esențiale:

1. Cunoașterea limbilor română (la nivel nativ) și engleză (nivel mediu).
2. Abilități excelente de comunicare
3. Capacități de lucru în echipă
4. Utilizarea programelor din sistemul MS Office (Word, Access, Excel, Power Point, Outlook)
5. Reacție rapidă la apariția unor eventuale probleme legate de postul respectiv
6. Rezistență la efort susținut și la un program de muncă prelungit
7. Prezență agreabilă, să fie amabil și calm
8. Spirit de observație
9. Capacitate de decizie rapidă și selecție eficientă a informațiilor utile
10. Capacitate de redactare a rapoartelor de sinteză

### **H. Condițiile postului de muncă**

1. Natura contractuală a postului și volumul de muncă: contract de muncă cu normă întreagă (8 ore/zi)
2. Durata postului: nedeterminată
3. Natura muncii: munca este în general individuală, dar și în echipă în scopul organizării de evenimente

### **I. Salarizare**

Remunerația este conformă standardelor naționale și europene și va fi virată în contul personal deschis la o bancă din România în moneda lei.



## FIȘA POSTULUI -CONTABIL (RESPONSABIL FINACIAR)

### A. *Identificarea și definirea postului de muncă*

- a. Locul de muncă: Grupul de Acțiune Locală
- b. Obiectivul specific al postului: activități contabile

### B. *Integrarea în structura organizației*

- a. Postul imediat superior: manager
- b. Postul imediat inferior: -
- c. Relații de colaborare: -
- d. Relații ierarhice: -

### C. *Condițiile materiale ale muncii*

Calculator (PC) și imprimantă laser

Telefon și fax

Copiator

### D. *Activitățile specifice și sarcinile postului de muncă*

- efectuarea operațiunilor bancare (plăți furnizori, ordine de plată bugetare etc) și întocmirea setului de documente pentru plățile electronice, licitații și ridicările de numerar;
- înscrierea în registre a operațiunilor efectuate (ordine de plată, remiteri bancare, emitere facturi, evidență încasări);
- asigurarea legăturii cu băncile, cu partenerii, cu prestatorii și furnizorii, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- preluarea și verificarea seturilor de documente financiar-contabile, întocmirea deconturilor estimative și deconturilor pentru deplasările interne/externe;
- întocmirea, contabilizarea și verificarea, lunar, a facturilor fiscale emise;
- întocmirea, lunar, a declarațiilor de impozite, taxe și contribuții aferente salariilor;
- introducerea și verificarea în programul de contabilitate a înregistrărilor documentelor efectuate de către alte posturi;
- întocmirea componentelor soldurilor conturilor și efectuarea de reglări pe baza acestora;
- supravegherea întocmirii facturilor de decontare pentru plăți;
- întocmirea, zilnic, a situației soldului bancar și a disponibilului propriu al GAL-ului, a cursului valutar;
- îndosărierea documentelor cu care lucrează și supervizarea arhivării lor;
- colaborarea la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- întocmirea Planului anual de achiziții conform Bugetului proiectului, întocmirea dosarelor de achiziții și a fișelor de avizare, precum și monitorizarea tuturor contractelor de servicii/bunuri etc;
- îndeplinirea sarcinilor stabilite pe cale ierarhică;
- întocmirea dosarului de avans și a dosarelor cererilor de plată;
- elaborarea fișelor de evaluare a conformității administrative, a eligibilității și a selecției proiectelor, precum și evaluarea efectivă a proiectelor pe baza acestor fișe de evaluare, dar și verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele depuse la GAL, cu excepția celor în care solicitant este GAL;



- asigură managementul, monitorizarea și evaluarea implementării proiectelor depuse la GAL.

**E. Pregătire necesară postului de muncă**

Studii superioare finalizate cu diplomă de licență.

**F. Experiența (natura sau durata)**

Postul de contabil poate fi ocupat de orice persoană cu studii superioare cu experiență în domeniul contabil de cel puțin 2 ani.

**G. Competențele postului de muncă**

Cunoștințe și deprinderi esențiale:

- a. Cunoașterea limbilor română (la nivel nativ)
- b. Capacitate de lucru în echipă
- c. Utilizarea programelor din sistemul MS Office (Word, Access, Excel, Power Point, Outlook) și al celor specifice contabile
- d. Rezistență la efort susținut și la un program de muncă prelungit
- e. Spirit de observație
- f. Selectare rapidă și eficientă a informațiilor utile
- g. Capacitate de redactare a rapoartelor de sinteză

**H. Condițiile postului de muncă**

1. Natura contractuală a postului și volumul de muncă: contract de muncă cu normă întreagă (8 ore/zi)
2. Durata postului: nedeterminată
3. Natura muncii: munca este în general individuală

**I. Salarizare**

Remunerația este conformă standardelor naționale și europene și va fi virată în contul personal deschis la o bancă din România în moneda lei.

## FIȘA POSTULUI - SECRETAR



### A. *Identificarea și definirea postului de muncă*

1. Locul de muncă: Grupul de Acțiune Locală
2. Obiectivul specific al postului: planificarea și coordonarea activităților administrative

### B. *Integrarea în structura organizației*

1. Postul imediat superior: manager
2. Postul imediat inferior: -
3. Relații de colaborare: cu Responsabilul cu animarea teritoriului și monitorizarea
4. Relații ierarhice: -

### C. *Condițiile materiale ale muncii*

Calculator (PC) și imprimantă laser

Telefon și fax

Copiator

### D. *Activitățile specifice și sarcinile postului de muncă*

- aprovizionarea sau avizarea aprovizionării cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare la sediul GAL;
- primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul organizației;
- ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari;
- înregistrarea hotărârilor și deciziilor luate de conducere, aplicarea ștampilei și repartizarea acestora;
- păstrarea ștampilelor GAL;
- păstrarea și operarea în registrul cu evidența delegațiilor din cadrul organizației;
- păstrarea și operarea în registrul cu evidența dispozițiilor conducerii;
- primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea, asigurarea de protocol;
- asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației;
- primirea și transmiterea notelor telefonice;
- tehnoredactarea de documente;
- întocmirea rapoartelor semestriale, intermediar și final afarente activităților desfășurate de GAL în cadrul proiectului;
- întocmirea actelor adiționale și a notelor de modificare a deciziei de finanțare;
- arhivarea documentelor și inventarierea patrimoniului;
- participarea la elaborarea documentelor necesare achiziției de servicii și bunuri (referate, note de fundamentare, contracte etc), precum și la monitorizarea îndeplinirii contractelor de achiziții de servicii și bunuri;
- elaborarea de proceduri de evaluare și verificare (verificarea îndeplinirii condițiilor de conformitate a proiectelor, a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și a îndeplinirii criteriilor de selecție a tuturor proiectelor depuse de GAL, precum și a conformității cererilor de plată pentru proiectele depuse la GAL);
- monitorizarea implementării SDL și a proiectelor depuse la GAL.

### E. *Pregătire necesară postului de muncă*

Studii superioare finalizate cu diplomă de licență.



**F. Experiența (natura sau durata)**

Postul de secretar poate fi ocupat de orice persoană cu studii superioare și minim 2 ani în activitățile vizate de fișa postului.

**G. Competențele postului de muncă**

Cunoștințe și deprinderi esențiale:

1. Cunoașterea limbilor română (la nivel nativ) și engleză (nivel mediu).
2. Abilități excelente de comunicare
3. Capacități de lucru în echipă
4. Utilizarea programelor din sistemul MS Office (Word, Access, Excel, Power Point, Outlook)
5. Rezistență la efort susținut și la un program de muncă prelungit
6. Prezență agreabilă, să fie amabil și calm
7. Spirit de observație
8. Capacitate de selecție rapidă și eficientă a informațiilor utile
9. Capacitate de redactare a rapoartelor de sinteză

**H. Condițiile postului de muncă**

1. Natura contractuală a postului și volumul de muncă: contract de muncă cu normă întreagă (8 ore/zi)
2. Durata postului: nedeterminată
3. Natura muncii: munca este în general individuală, dar și în echipă în scopul organizării de evenimente

**I. Salarizare**

Remunerația este conformă standardelor naționale și europene și va fi virată în contul personal deschis la o bancă din România în moneda lei.

FIȘA POSTULUI-ANIMATOR (RESPONSABIL CU ANIMAREA, MONITORIZAREA ȘI VERIFICAREA)



**A. Identificarea și definirea postului de muncă**

1. Locul de muncă: Grupul de Acțiune Locală
2. Obiectivul specific al postului: coordonarea și realizarea activităților de animare a teritoriului și promovare a activităților GAL-ului

**B. Integrarea în structura organizației**

1. Postul imediat superior: manager
2. Postul imediat inferior: experți tehnici
3. Relații de colaborare: -
4. Relații ierarhice: cu Consiliul director

**C. Condițiile materiale ale muncii**

Calculator (PC) și imprimantă laser

Telefon și fax

Copiator

**D. Activitățile specifice și sarcinile postului de muncă**

- Coordonează întreaga activitate de animare și promovare a GAL-ului;
- Inițiază activități de animare a teritoriului acoperit de GAL;
- Participă la activitatea de promovare a acțiunilor întreprinse de GAL;
- Creează materialele informative și promoționale ale GAL-ului;
- Asigură publicarea pe website și în mass-media a anunțurilor, apelurilor de proiecte, a rapoartelor de selecție, etc. ale GAL;
- Menține relația cu mass-media pentru promovarea acțiunilor GAL-ului;
- Întocmește minute cu privire la activitățile de animare, informare, promovare derulate de GAL;
- Participă la întocmirea documentelor pentru achiziția serviciilor de animare și la monitorizarea și verificarea contractelor de achiziții publice a serviciilor de animare;
- Participă activ la managementul implementării SDL, în ce privește activitatea de animare (informare, promovare, publicitate, etc) a teritoriului, dar și activitatea de monitorizare, evaluare și verificare a implementării SDL și a proiectelor depuse la GAL și controlul respectării prevederilor contractuale.

**E. Pregătire necesară postului de muncă**

Studii superioare finalizate cu diplomă de licență.

**F. Experiența (natura sau durata)**

Postul de responsabil de animare poate fi ocupat de orice persoană cu studii superioare și minim 2 ani în activitățile vizate de fișa postului.

**G. Competențele postului de muncă**

Cunoștințe și deprinderi esențiale:

1. Cunoașterea limbilor română (la nivel nativ) și engleză (nivel mediu).
2. Abilități excelente de comunicare
3. Capacități de lucru în echipă
4. Utilizarea programelor din sistemul MS Office (Word, Access, Excel, Power Point, Outlook)





5. Reacție rapidă la apariția unor eventuale probleme legate de postul respectiv
1. Rezistență la efort susținut și la un program de muncă prelungit
2. Prezență agreabilă, să fie amabil și calm
3. Spirit de observație
4. Capacitate de selecție rapidă și eficientă a informațiilor utile
5. Capacitate de redactare a rapoartelor de sinteză

#### **H. Condițiile postului de muncă**

1. Natura contractuală a postului și volumul de muncă: contract de muncă cu normă întreagă (8 ore/zi)
2. Durata postului: nedeterminată
3. Natura muncii: munca este în general individuală, dar și în echipă în scopul organizării de evenimente

#### **I. Salarizare**

Remunerația este conformă standardelor naționale și europene și va fi virată în contul personal deschis la o bancă din România în moneda lei.