

DENUMIREA POSTULUI:

MANAGER - GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ ECOUL CÂMPIEI BUZĂULUI (GAL-ECB)

RELAȚII IERARHICE:

- **este subordonat:** - Consiliului Director (CD)
 - Presedinte GAL
- **are în subordine:** - Responsabil/i cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor,
 - Responsabil/i cu activitățile de monitorizare
 - Responsabil/i cu animarea teritoriului
 - Personalul angajat ocazional

- **RELAȚII FUNCȚIONALE:** persoanele prestatoare de servicii în beneficiul GAL-ECB

RELAȚII DE REPREZENTARE: reprezintă GAL-ECB față de organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, persoanele/organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu.

SCOPUL POSTULUI:

Titularul postului coordonează activitatea GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru.

Asigura conducerea, organizarea și funcționarea GAL-ECB cu eficiență maximă prin respectarea statutului asociației, implementarea strategiei de dezvoltare locală, identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare.

Coordonează activitatea personalului angajat permanent și ocazional.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Asigură implementarea activităților planificate la nivelul GAL-ECB.
2. Raportează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare al activităților propuse.
3. Întocmește rapoarte lunare și semestriale la cererea CD/Presedintelui Asociației, precum și rapoarte solicitate de către autoritățile contractante (AFIR, MADR, s.a.).
4. Verifică înregistrarea proiectelor depuse de beneficiarii în cadrul sesiunilor de depunere proiecte deschise de GAL - ECB.
5. Verifică fișele de conformitate și eligibilitate în cadrul procesului de selecție a proiectelor depuse de beneficiari și participă la evaluarea proiectelor depuse de aceștia.
6. Participă cu CD la stabilirea punctajului conform criteriilor de selecție prevăzute în SDL.
7. Verifică monitorizarea proiectelor beneficiarilor din GAL ECB : depunere, contractare, implementare pe toată perioada de menținere a viabilității investiției.
8. Participă la elaborarea /modificarea/actualizarea SDL a GAL.
9. Elaborează împreună cu animatorul/i comunicate, notificări, anunțuri, ce vor fi publicate în mass-media, cât și pe pagina web a GAL.
10. Verifică elaborarea materialelor informative realizate de echipa GAL în vederea prezentării în cadrul sedintelor Adunării Generale a Asociațiilor GAL, CD.
11. Coordonează echipa de animare a teritoriului GAL și verifică activitățile acesteia.

12. Colaboreaza la efectuarea corecțiilor necesare asupra bugetului de funcționare impreuna cu responsabilul financiar-contabil.
13. Verifica activitatile responsabililor cu evaluarea proiectelor si monitorizarea acestora.
14. Verifica activitatile tuturor angajatilor din subordine pentru buna desfasurarea a activitatilor GAL si implemetarea cu succes a SDL.
15. Verifica si semneaza CP pentru activitatea de functionare a echipei GAL.
16. Verifica situatia financiara a GAL si semneaza OP-urile necesare functionarii GAL.
17. Asigură menținerea legăturilor cu grupurile de actiune locala din tara si strainatate, cu Reteaua Nationala de Dezvoltare Rurala si Reteaua Europeana.
18. Propune măsuri de eficientizare a activității GAL-ECB.
19. Semnează procese verbale de primire-predare cu furnizorii si prestatorii (face parte din Comisia de receptie a bunurilor si serviciilor contractate de GAL - ECB).
20. Stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine.
21. Poate îndeplini orice activitate cand este delegat de catre Consiliul Director/ Presedintele GAL/ în acest sens.
22. Gestioneaza corect si eficient echipamentele si mobilierul din dotare.
23. Raspunde de corectitudinea datelor si informatiilor raportate diferitelor institutii (AM PNDR, AFIR, OJFIR, CRFIR , s.a.) cat si reprezentantilor partenerilor din teritoriu.
24. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru .
25. Informează Presedintele GAL/ Consiliul Director/ al Asociației despre situațiile de criză care afectează asociația .
26. Elaborează și propune referate de investiții.
27. Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine.
28. Pastreaza confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de activitatea GAL.
29. Evalueaza periodic activitatea personalului din subordine si comunica rezultatul CD/Presedinte GAL.
30. Participă la elaborarea și actualizarea fișelor de post ale personalului GAL impreuna cu CD.
31. Negociază si conciliază impreuna cu CD situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale .
32. Alte sarcini trasate de Presedintele GAL/ Consiliul Director/Reprezentantul legal al Asociației.

SPECIFICAȚIILE POSTULUI

NIVEL DE STUDII: -studii superioare cu diploma de licenta în domeniul economic,

-master in "Dimensiunea europeana a managementului organizatiei"

EXPERIENȚĂ: - minim 3 ani in fonduri europene cu prioritate Masura LEADER.

CUNOȘTINTE NECESARE:

FIȘĂ DE POST – MANAGER GAL ECOUL CAMPIEI BUZAULUI

293

- Cunoștințe doveditoare privind managementul de proiect
- Cunoștințe privind implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene
- Cunoștințe de operare Microsoft Office
- Cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de circulație internațională
- Cunoașterea legislației în domeniu

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- Aptitudini de comunicare și negociere
- Aptitudinea de a lucra cu documente
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților
- Acordare și transmitere de informații

CERINȚE PENTRU EXERCITARE:

- Certificat CNFPA Manager de proiect
- Certificat CNFPA Scriere proiecte din fonduri europene și structurale
- Certificat CNFPA Evaluator proiecte
- Certificat participare curs Leader , Faza I și II
- Curs CNFPA Expert accesare fonduri structurale europene și de coeziune

CARACTERISTICI DE PERSONALITATE:

- Spirit organizatoric,
- Capacitate de a lucra cu oamenii,
- Capacitate de adaptare la situații neprevăzute,
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare,
- Permis de conducere ,autoturism proprietate personală,
- Punctualitate.

Fișa individuală a postului a fost stabilită în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare - respectiv, Legea Nr. 53 / 2003, cu modificările și completările ulterioare

CD 294

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL VERIFICARE SI EVALUARE PROIECTE

al Grupului de Acțiune Locală - Ecoul Câmpiei Buzăului

RELAȚII IERARHICE:

- este subordonat: - Consiliului Director (CD)
- Presedinte GAL
- Manager

RELAȚII DE COLABORARE:

- cu personalul de execuție din cadrul GAL ,
- cu departamentele contabilitate, administrativ și IT
- cu autorități și instituții publice : în limita responsabilității impuse de post
- cu partenerii din cadrul GAL si potentialii beneficiari de proiecte.

SCOPUL POSTULUI:

Titularul postului este responsabil cu verificarea si evaluarea proiectelor din cadrul GAL ECB, cu gestionarea documentelor de verificare, evaluare si selectie a proiectelor.

RESPONSABILITATILE POSTULUI.

RASPUNDE DE:

1. respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor beneficiarilor de proiecte din GAL,
2. de exactitatea datelor furnizate,
3. întocmirea și gestionarea documentelor de verificare, evaluare si selectie a proiectelor din GAL,
4. verificarea conformitatii si eligibilitatii proiectelor conform procedurilor in vigoare
5. întocmirea corectă și gestionarea documentelor beneficiarilor de proiecte,
6. intocmirea si administrarea corecta a bazei de date, de evidență a proiectelor utilizand PC-ul,
7. gestionarea eficientă a aparaturii din dotare,
8. comunicarea eficientă cu beneficiarii de proiecte verificarea si evaluarea proiectelor conform procedurilor.
9. intocmirea rapoartelor lunare și semestriale la cererea CD al Asociației/Manager , precum și rapoarte solicitate de către autoritățile contractante (AFIR ,AM- PNDR, etc.);
10. verificarea din punct de vedere legislativ a documentatiei privind contractele de achizitii pentru sM19.4 " Cheltuieli pentru functionare si animare".
11. Alte sarcini trasate de Presedintele GAL/ Consiliul Director/Manager al Asociației.
12. Semnează procese verbale de primire-predare cu furnizorii si prestatorii (face parte din Comisia de receptie a bunurilor si serviciilor contractate de GAL - ECB).

D295
CB

FIȘĂ DE POST – RESPONSABIL VERIFICARE SI EVALUARE PROIECTE

13. Se preocupa permanent de imbunătățirea pregătirii sale profesionale și de specialitate.
14. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele GAL-ECB
15. Respecta prevederile normativelor interne(ROF) și a procedurilor de lucru.

SPECIFICAȚIILE POSTULUI

NIVEL DE STUDII: studii juridice finalizate cu diplomă de licență

EXPERIENȚĂ: minim 3 ani în proiecte din fonduri europene, prioritate Masura LEADER.

CUNOȘTINȚE NECESARE:

- Cunoștințe privind evaluarea si managementul de proiect,
- Cunoștințe privind implementarea proiectelor finanțate prin fonduri europene,
- Cunoștințe de operare Microsoft Office,
- Cunoașterea legislației în domeniu si a procedurilor specifice proiectelor din fonduri europene.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- Aptitudini de comunicare,
- Aptitudinea de a lucra cu documente,
- Acordare și transmitere de informații.

CERINȚE PENTRU EXERCITARE:

- Curs CNFPA pentru evaluator proiecte,
- Curs CNFPA pentru manager proiecte,
- Curs CNFPA Expert accesare fonduri structurale europene si de coeziune

CARACTERISTICI DE PERSONALITATE:

- gândire strategică, spontaneitate, spirit practic, sociabilitate, tact, activism, energie, fluență verbală, capacitate de a lucra cu oamenii, rezistență mare la stres, ușurință, claritate și coerență în exprimare, punctualitate.

Fișa individuală a postului a fost stabilită în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare - respectiv, Legea Nr. 53 / 2003, cu modificările și completările ulterioare.

FIȘĂ DE POST – RESPONSABIL CU ACTIVITĂȚILE DE MONITORIZARE

2024

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL CU ACTIVITĂȚILE DE MONITORIZARE

ale Grupului de Acțiune Locală - Ecoul Câmpiei Buzăului

RELAȚII IERARHICE:

este subordonat: - Consiliului Director (CD)

- Presedinte GAL

- Manager

RELAȚII DE COLABORARE:

- cu personalul de execuție din cadrul GAL ,
- cu departamentele contabilitate, administrativ și IT
- cu autorități și instituții publice : în limita responsabilității impuse de post
- cu partenerii din cadrul GAL si potentiali beneficiari de proiecte.

SCOPUL POSTULUI: Titularul postului are rolul de a monitoriza trimestrial/semestrial/ anual gradul de implementarea al proiectelor depuse de beneficiari in cadrul GAL ECB dar si al tuturor activităților propuse in SDL.

ATRIBUTII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1. Monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de implementare al proiectelor depuse in cadrul GAL ECB,
2. Monitorizează activitățile propuse in cadrul SDL, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor stabilite,
3. Verifica conformitatea si eligibilitatea CP depuse de beneficiari de proiecte din cadrul GAL ECB,
4. Respecta normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor beneficiarilor de proiecte din GAL,
5. Verifica exactitatea datelor furnizate de beneficiari,
6. Semnează procese verbale de primire-predare cu furnizorii si prestatorii (face parte din Comisia de receptie a bunurilor si serviciilor contractate de GAL ECB),
7. Elaborează și înaintează spre aprobare CD si Managerului, procedurile de interes general ale GAL-ECB privind monitorizarea proiectelor din cadrul GAL ECB
8. Monitorizeaza impreuna cu managerul proiectele beneficiarilor : depunere, contractare, implementare pe toata perioada de mentinere a viabilitatii investitiei
9. Face demersuri necesare colectarii datelor privind implementarea proiectelor,
10. Centralizeaza informatiile primite si le prezinta Presedintelui GAL/CD/Manager .
11. Intocmirea si administrarea corecta a bazei de date, de evidență a proiectelor utilizand PC-ul,
12. Gestionarea eficientă a aparaturii din dotare,

DEPT

FIȘĂ DE POST – RESPONSABIL CU ACTIVITĂȚILE DE MONITORIZARE

13. Comunicarea eficientă cu beneficiarii de proiecte conform procedurilor.
14. Alte sarcini trasate de Presedintele GAL/ Consiliul Director/Manager al Asociației.
15. -Semnează procese verbale de primire-predare cu furnizorii si prestatorii (face parte din Comisia de receptie a bunurilor si serviciilor contractate de GAL - ECB).
16. - Se preocupa permanent de imbunătățirea pregătirii sale profesionale și de specialitate.
17. - Respecta prevederile normativelor interne(ROF) și a procedurilor de lucru.

SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: studii superioare finalizate cu diplomă de licență

EXPERIENȚĂ: minim 3 ani in proiecte din fonduri europene, prioritate Masura LEADER.

CUNOȘTINȚE NECESARE:

- Cunoștințe privind evaluarea, monitorizarea si managementul de proiect
- Cunoștințe privind implementarea proiectelor finanțate prin fonduri europene
- Cunoștințe de operare Microsoft Office
- Cunoașterea legislației în domeniu si a procedurilor specifice proiectelor din fonduri europene

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- Aptitudini de comunicare
- Aptitudinea de a lucra cu documente
- Acordare și transmitere de informații.

CERINȚE PENTRU EXERCITARE:

- Curs CNFPA pentru evaluator proiecte
- Curs CNFPA manager de proiecte
- Curs CNFPA Expert accesare fonduri structurale europene si de coeziune
- Cunostinte privind vorbirea unei limbi de circulatie internationala.

CARACTERISTICI DE PERSONALITATE:

-gândire strategică, spontaneitate, spirit practic, sociabilitate, tact, activism, energie, fluentă verbală, ușurință, claritate și coerență în exprimare, punctualitate, -Rezistență mare la stres, capacitate de a lucra cu oamenii

Fișa individuală a postului a fost stabilită în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare - respectiv, Legea Nr. 53 / 2003, cu modificările și completările ulterioare

DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL CU ANIMAREA TERITORIULUI
al Grupului de Acțiune Locală - Ecoul Câmpiei Buzăului

RELAȚII IERARHICE:

este subordonat: - Consiliului Director (CD)
- Presedinte GAL
- Manager

RELAȚII DE COLABORARE:

- cu personalul de execuție din cadrul GAL ,
- cu departamentele contabilitate, administrativ și IT
- cu autorități și instituții publice : în limita responsabilității impuse de post
- cu partenerii din cadrul GAL si potentialii beneficiari de proiecte.

SCOPUL POSTULUI: Titularul postului are rolul de a desfășura activitățile de animare pentru promovarea acțiunilor din teritoriul GAL ECB.

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1. Coordonează și participă la activitățile de animare și promovare ale teritoriului
- Stabilește împreună cu Managerul programul activităților care îi revin,
 - Organizează intâlniri cu potentiali beneficiari de proiecte din teritoriul GAL ECB,
 - Participă la activitățile de animare întreprinse de GAL
 - Participă la distribuirea materialelor informative ale GAL
 - Participă la distribuirea materialelor de promovare ale GAL
 - Asigură relația cu mass-media pentru acțiunile de promovare și informare ale GAL

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Transmiterea integrală și în timp util a informațiilor din teritoriul către Manager,
- Asigura desfășurarea în condiții optime a activităților de animare ale teritoriului,
- Asigura promovarea apelurilor de selecție GAL ECB,
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Păstrarea confidențialității informațiilor documentelor legate de beneficiari de proiecte și de activitățile GAL,
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul GAL ECB,
- Respectarea prevederilor normativelor interne(ROF) și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ,

FIȘĂ DE POST – RESPONSABIL CU ANIMAREA TERITORIULUI GAL ECB

- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele GAL-ECB.

SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

NIVEL DE STUDII: studii superioare finalizate cu diplomă de licență

EXPERIENȚĂ: minim 2 ani în proiecte din fonduri europene, prioritate Masura LEADER.

CUNOȘTINTE NECESARE:

- Cunoștințe privind managementul de proiect,
- Cunoștințe privind implementarea proiectelor finanțate prin fonduri europene
- Cunoștințe de operare Microsoft Office,
- Cunoașterea legislației în domeniu și a procedurilor specifice proiectelor din fonduri europene,

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- Aptitudinea de a lucra cu documente,
- Acordare și transmitere de informații,
- Abilități excelente de comunicare,
- Aptitudinea de a lucra cu oamenii,
- Planificare și organizare a activităților,
- Respectarea instrucțiunilor orale și scrise,
- Culegere, clasificare și interpretare a informațiilor.

CERINȚE PENTRU EXERCITARE:

- Curs CNFPA manager de proiecte
- Curs CNFPA Expert accesare fonduri structurale europene și de coeziune

CARACTERISTICI DE PERSONALITATE:

- Capacitate de a lucra cu oamenii,
- Rezistență mare la stres,
- Plăcerea pentru lucrul cu oamenii,
- Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare,
- Comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe),
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare,
- Punctualitate

Fișa individuală a postului a fost stabilită în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare - respectiv, Legea Nr. 53 / 2003, cu modificările și completările ulterioare

Handwritten signature and number 300

**ORGANIGRAMA PERSONAL PROPRIU
ASOCIATIA GRUP DE ACTIUNE LOCALA "ECOUL CAMPIEI
BUZAULUI"**

