

FISA POSTULUI: MANAGER GAL

Anexa la Contractul individual de munca nr.: 01 / 28.11.2016

I. DENUMIREA INSTITUTIEI	ASOCIATIA GAL OAMENII DELTEI
II. NUME SI PRENUME	ENE ILEANA
III. DENUMIREA POSTULUI	MANAGER GAL
IV. NIVELUL POSTULUI	CONDUCERE
V. SUPERIORUL IERARHIC	CONSILIUL DIRECTOR
VI. SUBORDONARI	MANAGER PROIECT, RESPONSABIL FINANCIAR CONTABIL, SECRETAR/ANIMATOR
VII. DESCRIEREA POSTULUI	Coordonează activitatea GAL atât sub aspectul tehnic, cât și al resurselor umane și financiare, în vederea implementării optime și eficiente a acțiunilor cuprinse în strategia de dezvoltare locală a teritoriului; Angajează asociația în relație cu terți, administrează relația cu AM PNDR, CRFIR, OJFIR, desfășoară activități de animare pentru promovarea acțiunilor GAL. Menține relația cu partenerii, beneficiarii, cu scopul de a atinge toate obiectivele propuse.
VIII. RESPONSABILITATI LE SI ATRIBUTIILE DETINATORULUI POSTULUI	<ol style="list-style-type: none"> 1. este responsabil de managementul activității organizației (organizează și pune în practică acțiunile prevăzute în strategie), inclusiv prin inițierea de noi programe, în conformitate cu strategia și principiile elaborate de Adunarea Generală și Consiliul Director; 2. este responsabil de implementarea mecanismului de comunicare- informare privind implementarea strategiei de dezvoltare a teritoriului; 3. inițiază și menține acțiuni de cooperare cu alte teritorii și parteneriate, naționale și internaționale; 4. este responsabil de administrarea relației cu AM PNDR, CRFIR, OJFIR și alte structuri teritoriale responsabile de dezvoltarea locală; 5. este responsabil pentru buna și corectă gestionare a fondurilor asociației, cu respectarea legislației în vigoare și a statutului asociației; 6. asigură evaluarea proiectelor depuse la GAL, din punct de vedere al conformității, eligibilității și selecției, conform cu procedura de evaluare aferentă măsurii de finanțare; 7. asigură comunicarea și informarea cât mai extinsă și mai diversă la nivelul întregului teritoriu, pentru promovarea conținutului strategiei. 8. sprijină potențialii beneficiari în identificarea surselor de co-finanțare a proiectelor; 9. coordonează activitatea GAL și asigură o bună funcționare a compartimentului administrativ; 10. organizează conferințe locale și regionale, ori de câte ori este cazul, pe durata implementării strategiei; 11. recrutează personalul GAL și contractează specialiști și experți în vederea implementării acțiunilor propuse în cadrul GAL

IX. CERINTE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. sa detina experienta in management si planificare strategica de cel putin 5 ani; 2. sa fie absolvent de studii superioare finalizate cu diploma de licenta; 3. sa fie absolvent de studii postuniversitare sau master in domenii de management de tip: dezvoltare durabila, cultural, financiar, etc. 4. sa aiba inregistrat domiciliul in teritoriul GAL sau in municipiul Tulcea <p><u>Constituie un avantaj:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. activitate derulata in cadrul unui GAL constituit in perioada anterioara de programare 2007-2013 6. absolvirea unor cursuri avand ca tematica economie sociala, comunicare, politici publice, accesare fonduri europene, startegii organizationale, facilitare comunitara, etc. 7. sa detina permis de conducere categoria B
X. CUNOSTINTE IN LEGATURA CU DOMENIUL MUNCII:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulamentul (UE) 1305/2013 2. Regulamentul (UE) 808/2014 3. Politica Agricola Comuna 4. Abordarea LEADER la nivel european si national 5. Planul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020 6. Planul de Dezvoltare Locala al GAL Oamenii Deltei 7. Reglementarile/instructiunile/procedurile AM PNDR privind implementarea Axei 19-Leader 8. Legislatia specifica proiectelor de investitii 9. Principiile fondurilor europene
XI. NORMA DE MUNCA	Minim 4ore/zi – Maxim 8h/zi
XII. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE	<ol style="list-style-type: none"> 1. abilitati organizatorice; 2. abilitati de relationare/comunicare eficiente cu membrii comunitatilor participante la startegia GAL: reprezentanti ai autoritatilor publice locale si judetene, potentiali beneficiari, localnici, lideri formali, lideri informali; 3. dezvolta mijloace de motivare a personalului din subordine; 4. asigura un climat de comunicare si incurajare a initiativei care sa contribuie la atingerea obiectivelor stabilite prin profesionalism; 5. propune solutii de imbunatatire permanenta a pregatirii profesionale si de specializare a angajatilor din subordine; 6. negociaza si conciliaza conflicte si situatii conflictuale aparute in relatiile interpersonale.

Luat la cunostinta de ocupantul postului,

Numele si prenumele: _____

DENE ILEANA

Semnatura: _____

Data: _____

28.11.2016

FISA POSTULUI: MANAGER PROIECT

Anexa la Contractul individual de munca nr.: 02 / 28.11.2016

I. DENUMIREA INSTITUTIEI	ASOCIATIA GAL OAMENII DELTEI
II. NUME SI PRENUME	DOBRISAN ELISABETA
III. DENUMIREA POSTULUI	MANAGER PROIECT
IV. NIVELUL POSTULUI	EXECUTIE
V. SUPERIORUL IERARHIC	MANAGER GAL
VI. COLABOREAZA	SECRETAR/ANIMATOR, RESPONSABIL FINANCIAR CONTABIL,
VII. SUBORDONARI	ANIMATOR
VIII. DESCRIEREA POSTULUI	Desfășoară activități de coordonare a sesiunilor de lansare a masurilor de finantare proiecte si implementeaza procedeul de evaluare si selectare a proiectelor finantate prin GAL Oamenii Deltei.
IX. RESPONSABILITATILE SI ATRIBUTIILE DETINATORULUI POSTULUI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Initiaza/organizeaza/coordoneaza lansarea sesiunilor de finantare a proiectelor, conform calendarului stabilit la nivelul GAL; 2. acordă asistență/sprijin tehnic și metodologic potențialilor beneficiari pentru clarificarea de ordin tehnic si financiar a aspectelor/conditiilor stabilite prin Ghidul Solicitantului (clarificari cu privire la conditiile de participare in cadrul sesiunilor de proiecte, eligibilitatea proiectelor si beneficiarilor, posibilitati de asigurare a cofinantarii proiectelor, etc.); 3. organizare si supervizeaza derularea procesului de evaluare a propunerilor de proiect la nivelul GAL; 4. organizează ședințele Comitetului de Selecție conform calendarului de implementare stabilit; 5. monitorizeaza continuu procesul de evaluare si contractare a beneficiarilor GAL; 6. desfășoară activități proactive de identificare a potențialelor proiecte care să răspundă obiectivelor strategice stabilite prin GAL; 7. coordoneaza activitatea animatorilor prin informarea acestora cu privire la masurile de finantare care urmeaza sa fie lansate de GAL; 8. efectueaza vizite in teren pentru stabilirea eligibilitatii cererilor de finantare; 9. raporteaza periodic managerului GAL stadiul actiunilor intreprinse si rezultatele partiale.
X. CERINTE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:	<ol style="list-style-type: none"> 1. sa detina experienta in management de proiect de cel putin 5 ani 2. sa fie absolvent de studii superioare/postuniversitare/master finalizate cu diploma in management (de proiect, public, etc.)

	<ul style="list-style-type: none"> 3. sa aiba domiciliul in teritoriul GAL sau in municipiul Tulcea <u>Constituie un avantaj</u> 4. absolvirea unor cursuri/stagii/perfectionare, avand ca tematica evaluarea proiectelor si/sau dezvoltarea rurala specifica LEADER 5. sa detina permis de conducere categ. B 6. sa fi detinut anterior o pozitie similara cu cea pe care o va detine in cadrul GAL pentru o perioada de cel putin 2 ani 7. sa detine cunostine de operare pe calculator
XI. CUNOSTINTE IN LEGATURA CU DOMENIUL MUNCII:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Regulamentul (UE) 1305/2013 2. Planul de masuri de finantare din cadrul GAL Oamenii Deltei 3. Planul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020 4. Abordarea LEADER la nivel european si national 5. Legislatia specifica proiectelor de investitii 6. Ghidul Solicitantului si Manualul de procedura pentru implementarea Masurilor din Strategia GAL Oamenii Deltei
XII. NORMA DE MUNCA	Minim 4ore/zi – Maxim 8h/zi
XIII. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE	<ul style="list-style-type: none"> 1. abilitati de comunicare, planificare si organizare; 2. abilitati pentru lucrul in echipa; 3. rezistenta la stres si termene limita

Luat la cunostinta de ocupantul postului,

Numele si prenumele:

Dobaişau Elisabeta

Semnatura:

[Semnatura]

Data:

28. 11. 2016

FISA POSTULUI: SECRETAR / ANIMATOR

Anexa la Contractul individual de munca nr. =:03 / 22.11.2016

I. DENUMIREA INSTITUTIEI	ASOCIATIA GAL OAMENII DELTEI
II. NUME SI PRENUME	JELESCU MARIOARA
III. DENUMIREA POSTULUI	SECRETAR / ANIMATOR
IV. NIVELUL POSTULUI	EXECUTIE
V. SUPERIORUL IERARHIC	MANAGER GAL , MANAGER PROIECT
VI. COLABOREAZA	MANAGER DE PROIECT, RESPONSABIL FINANCIAR CONTABIL
VII. DESCRIEREA POSTULUI	Asigura suportul logistic si de secretariat pentru toate activitatile derulate prin GAL, inclusiv monitorizare proiecte; Asigura animarea teritoriului GAL prin derularea de activitati de informare si promovare a potentialilor beneficiari cu privire la oportunitatile de finantare derulate de GAL, prin lansarea sesiunilor de informare.
VIII. RESPONSABILITATILE SI ATRIBUTIILE DETINATORULUI POSTULUI	<ol style="list-style-type: none">1. realizeaza actiuni de animare si promovare a GAL in teritoriu;2. acordă sprijin administrativ și tehnic echipei executive a GAL (asigură comunicarea internă și externă cu beneficiari/furnizori, clienți, oferă sprijin în monitorizarea activităților, elaborează rapoarte);3. pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale GAL-ului – Adunarile AGA, sedintele Consiliului Director;4. face aranjamente logistice pentru evenimentele organizate de GAL sau la care participă reprezentanți ai GAL;5. diseminează în teritoriu informațiile privind acțiunile GAL și apelurile de propuneri de proiecte;6. inregistreaza proiectele depuse de potentialii beneficiari la sediul/punctul de lucru al GAL;7. asigura verificarea/evaluarea si prelucrarea cererilor de plata depuse de beneficiarii finantati de GAL;8. elaborează și redactează documente și situații cerute de echipa executivă, precum notificari, adrese, solicitari, etc.;9. actualizeaza pagina de web a Gal-ului;10. distribuie materiale informative si tine evidenta locurilor in care au fost impartite;11. e responsabil de comunicarea permanenta cu localnicii din teritoriu privind actiunile organizate de GAL;12. asigura activitatile administrative si de secretariat necesare la nivelul GAL;13. este responsabil cu administrarea corespondentei fizice si electronice ;14. asigura comunicarea internă in cadrul GAL;15. il asista pe managerul GAL in exercitarea functiilor sale;16. ofera sprijin si asistenta echipei tehnice;17. organizeaza sedintele GAL si participa la acestea;

	<p>18. redacteaza minuta sedintelor si alte documente solicitate de echipa;</p> <p>19. inregistreaza actele in registrul de evidenta;</p> <p>20. asigura protocolul si primirea persoanelor care doresc sa ia legatura cu conducerea.</p>
IX. CERINTE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:	<p>1. sa fie absolvent de studii superioare finalizate cu diploma de licenta;</p> <p>2. sa detina experienta in activitatea de secretariat;</p> <p>3. sa detina cunostinte in accesarea de fonduri europene;</p> <p>4. sa detina cunostinte in utilizarea calculatorului;</p> <p>5. sa aiba inregistrat domiciliul in teritoriul GAL</p> <p><u>Constituie un avantaj</u></p> <p>6. experienta in lucrul cu administratiile publice locale si actorii locali din teritoriul GAL</p> <p>7.</p>
X. CUNOSTINTE IN LEGATURA CU DOMENIUL MUNCII:	<p>1. Regulamentul (UE) 1305/2013</p> <p>2. Planul de Dezvoltare Locala al GAL Oamenii Deltei</p> <p>3. Manualul de procedura pentru implementarea Masurii Leader</p> <p>4. Manualul de procedura verificarea cererilor de plata aferente contractelor finantate prin GAL</p> <p>5. Prevederile Legii nr. 53/2003 din Codul Muncii.</p>
XI. NORMA DE MUNCA	Minim 4ore/zi – Maxim 8h/zi
XII. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE	1. sa detina abilitati de comunicare, organizare, coordonare, supervizare si raportare

Luat la cunostinta de ocupantul postului,

Numele si prenumele: JELESCU MĂRIORA

Semnatura:

Data: 28. 11. 2016

FISA POSTULUI: RESPONSABIL FINANCIAR CONTABIL

Anexa la Contractul individual de munca nr.: 04 / 28.11.2016

I. DENUMIREA INSTITUTIEI	ASOCIATIA GAL OAMENII DELTEI
II. NUME SI PRENUME	TEODOR ARIANA
III. DENUMIREA POSTULUI	RESPONSABIL FINANCIAR CONTABIL
IV. NIVELUL POSTULUI	EXECUTIE
V. SUPERIORUL IERARHIC	MANAGER GAL
VI. COLABOREAZA	MANAGER PROIECT SI SECRETAR/ANIMATOR
VII. DESCRIEREA POSTULUI	Organizează, derulează si monitorizeaza activitatea financiar-contabilă: gestionarea actelor contabile, înregistrările și plățile salariilor și contribuțiilor aferente datorate statului, închiderile lunare și anuale, etc
VIII. RESPONSABILITATELE SI ATRIBUTIILE DETINATORULUI POSTULUI	<ol style="list-style-type: none"> 1. conduce, organizează si monitorizeaza activitatea financiar-contabilă: gestionarea actelor contabile, înregistrările și plățile salariilor și contribuțiilor aferente datorate statului, închiderile lunare și anuale, etc.; 2. colaboreaza cu managerul GAL in legatura cu alocarea resurselor financiare si tinerea evidentei modului de distribuire, elaborarea bugetelor si a planurilor necesare pentru desfasurarea activitatilor GAL; 3. asigura verificarea/evaluarea si prelucrarea cererilor de plata depuse de beneficiarii finantati de GAL; 4. utilizeaza sistemele contabile corespunzatoare pentru inregistrarea cheltuielilor si operatiunilor; 5. efectueaza controale asupra activitatilor finantate si cheltuielilor intreprinse; 6. pregateste rapoartele financiare privind activitatea desfasurata in cadrul GAL; 7. asigura disponibilitatea documentelor care fac justificarea cheltuielilor efectuate si arhivarea acestora in format fizic si electronic; 8. supravegheaza bugetul si raporteaza periodic managerului GAL starea acestuia; 9. realizează verificarea eligibilității și conformității administrative a propunerilor de proiecte primite de către GAL; 10. organizează și supervizează derularea procesului de evaluare a propunerilor de proiect la nivelul GAL; 11. asigura respectarea Legii Contabilitatii la nivel de organizatie; 12. exercita controlul preventiv privind legalitatea operatiunilor; 13. asigura controlul inregistrarii contabile, procedeele de prelucrare a datelor si exactitatea acestora; 14. stabileste monografia contabila privind inregistrarea operatiunilor patrimoniale;

	<p>15. stabileste proceduri de lucru specifice care sa asigure evidenta contabila;</p> <p>16. stabileste principiile de organizare a sistemului informational contabil.</p>
IX. CERINTE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:	<p>1. sa detina experienta in gestiune financiar contabila de cel putin 10 ani</p> <p>2. sa fie absolvent de studii economice superioare finalizate cu diploma de licenta</p> <p>3. sa cunoasca toate procedurile contabile necesare supravegherii si controlului financiar-contabil GAL</p> <p>4. sa aiba inregistrat domiciliul in teritoriul GAL sau in municipiul Tulcea</p> <p><u>Constituie un avantaj</u></p> <p>5. activitate similara derulata in cadrul unui GAL constituit in perioada anterioara de programare 2007 - 2013</p>
X. CUNOSTINTE IN LEGATURA CU DOMENIUL MUNCII:	<p>1. Regulamentul (UE) 1305/2013</p> <p>2. Legislatie specifica contabilitatii</p> <p>3. Contabilitatea de gestiune</p> <p>4. Contabilitatea proiectelor</p> <p>5. Manualul de procedura pentru implementarea Masurii Leader</p> <p>6. Planul de Dezvoltare Locala a GAL Oamenii Deltei</p>
XI. NORMA DE MUNCA	Minim 4ore/zi –Maxim 8h/zi
XII. ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE	<p>1. colaboreaza cu angajatii permanent, angajatii contractuali, consultantii externi pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor in munca</p> <p>2. abilitati pentru lucrul in echipa</p> <p>3. rezistenta la stres</p>

Luat la cunostinta de ocupantul postului,

Numele si prenumele: _____

Teodor Ardeu

Semnatura: _____

Teodor

Data: _____

28.11.2016