

*Aug*  
569

Anexa 8

FIȘE DE POST

ale personalului ce va asigura îndeplinirea obiectivelor Grupului de Acțiune Locală „Colinele Olteniei”:

<i>FIȘĂ DE POST RESPONSABIL ADMINISTRATIV</i>	
<b>Subordonare</b>	Se subordonează Consiliului Director
<b>Principalele responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:</b>	<p>Este responsabil de atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• Semnează contractele cu furnizorii, clienții, partenerii și beneficiarii;</li><li>• Semnează referatele de necesitate, ștatele de plată, verifică și semnează rapoartele de activitate a membrilor din subordine;</li><li>• Stabilește planul de monitorizare și comunicare în cadrul Grupului de Acțiune Locală;</li><li>• Analizează și propune un plan de management al riscurilor ce pot apărea pe perioada de funcționare a Grupului de Acțiune Locală;</li><li>• Urmărește implementarea și gestionarea zilnică a activităților derulate de către Grupul de Acțiune Locală;</li><li>• Întocmește și prezintă progresul activităților derulate de către Grupul de Acțiune Locală Consiliului Director;</li><li>• Reprezintă organizația în fața terților (Autoritatea de Management, furnizori, parteneri externi, etc);</li><li>• Colaborează la elaborarea și implementarea planului de promovare și publicitate, verificând respectarea dispozițiilor legislației privind achizițiile publice referitoare la atribuirea contractelor de publicitate;</li><li>• Identifică eventualele probleme apărute în derularea activităților și stabilește împreună cu echipa adoptarea de măsuri corective;</li><li>• Monitorizează și evaluează performanțele membrilor echipei de proiect;</li><li>• Dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine;</li><li>• Verifică și avizează documentele întocmite de către membrii echipei de implementare;</li><li>• Organizează procesul de verificare și decizie asupra proiectelor</li></ul>

  
 570

	depuse.
<b>Experiență în domeniul</b>	- Minim 3 ani in derularea sau implementarea programelor PNDR/LEADER - Minim 3 ani experiență în funcție de conducere.
<b>Competențe solicitate</b>	- Cunoștințe operare PC (MS Office, Internet explorer); - Cunoștințe limbă străină de circulație europeană (engleză, franceză, etc);
<b>Cunoștințe solicitate</b>	- Abordarea LEADER; - Programul Național de Dezvoltare Rurală; - Cadrul Național Strategic de Referință; - Management de proiect
<b>Pregătire profesională</b>	Studii superioare în domeniul economic/ administrativ
<b>Data:</b>	<b>Nume, prenume</b> ..... <b>Semnătură</b>

<b>FIȘĂ DE POST ASISTENT MANAGER</b>	
<b>Subordonare</b>	Se subordonează Responsabilului Administrativ
<b>Principalele responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Înregistrează documentele primite;</li> <li>• Redactează corespondența;</li> <li>• Organizează ședințele de lucru, întâlnirile cu terți, parteneri, etc;</li> <li>• Arhivează documentele Grupului de Acțiune Locală, în funcție de tipul acestora (documente monitorizare a proiectelor, fișe de evaluare, comunicări, contracte etc.);</li> <li>• Întocmește procesele verbale ale ședințelor de analiză a modului de desfășurare a activității Grupului de Acțiune Locală;</li> <li>• Asigură suportul administrativ necesar derulării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, prevăzute în cadrul proiectului, din punct de vedere al organizării dosarelor de licitații în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;</li> </ul>
<b>Experiență în domeniu</b>	Minim 2 ani
<b>Pregătire profesională</b>	Studii superioare
<b>Competențe solicitate</b>	- Cunoștințe operare PC (MS Office, Internet explorer); - Cunoștințe limbă străină de circulație europeană (engleză, franceză, etc);
<b>Cunoștințe solicitate</b>	- Abordarea LEADER; - Programul Național de Dezvoltare Rurală; - Cadrul Național Strategic de Referință; - Legislație de specialitate



<b>Data:</b>	<b>Nume, prenume .....</b> <b>Semnătură</b>
--------------	--

<b>FIȘĂ DE POST</b> <b>RESPONSABIL FINANCIAR ȘI EXPERT FINANCIAR</b>	
<b>Subordonare</b>	Responsabilul financiar se subordonează Responsabilului Administrativ Expertii financiari se subordonează Responsabilului Financiar
<b>Principalele responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizează materialele informative pentru întâlnirile de monitorizare a activității Grupului de Acțiune Locală;</li><li>• Verifică respectarea alocărilor bugetare prevăzute prin proiect pentru achizițiile publice ce urmează a fi derulate în cadrul proiectului;</li><li>• Supervizează activitățile compartimentului financiar-contabil, tehnic, urmărirea contracte și juridic în raport cu managementul financiar al proiectului;</li><li>• Urmărește respectarea și încadrarea în condițiile economico-financiare ale contractului de finanțare;</li><li>• Urmărește asigurarea cash-flow-ului necesar pentru realizarea plăților la timp către furnizori, conform graficelor;</li><li>• Realizează înregistrarea cronologică și sistematică cu reflectarea detaliată pe conturi analitice a (operațiunilor) implementării acțiunilor desfășurate, în bilanța de verificare, conform cerințelor finanțatorului;</li><li>• Verifică respectarea și corectitudinea efectuării plăților și a tuturor operațiunilor financiare;</li><li>• Colaborează la elaborarea părții financiare a rapoartelor de progres;</li><li>• Urmărește cheltuielile realizate în vederea implementării proiectelor;</li><li>• Urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;</li><li>• Urmărește costurile și încadrarea acestora în bugetul proiectului;</li><li>• Stabilește instrumentele de monitorizare și raportare;</li><li>• Stabilește calendarul de raportare și îl înaintează spre aprobare Responsabilului Administrativ;</li><li>• Organizează și conduce întâlnirile de monitorizare a progresului activităților;</li><li>• Verifică concordanța între indicatori și activități;</li><li>• Participă la procesul de evaluare a proiectelor depuse;</li></ul>
<b>Experiență în domeniu</b>	Minim 2ani
<b>Pregătire profesională</b>	Studii superioare în domeniul economic

<b>Competențe solicitate</b>	- Cunoștințe operare PC (MS Office, Internet explorer); - Cunoștințe limbă străină de circulație europeană (engleză, franceză, etc);
<b>Cunoștințe solicitate</b>	- Abordarea LEADER; - Programul Național de Dezvoltare Rurală; - Cadrul Național Strategic de Referință; - Legislație de specialitate
<b>Data:</b>	<b>Nume, prenume</b> ..... <b>Semnătură</b>

**FIȘĂ DE POST  
RESPONSABIL TEHNIC ȘI MONITORIZARE**

<b>Subordonare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilul tehnic și monitorizare se subordonează Responsabilului Administrativ</li><li>• Experții tehnici se subordonează Responsabilului tehnic și monitorizare</li></ul>
<b>Principalele responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participă la activitățile de implementare a proiectelor selectate;</li><li>• Întocmește rapoartele de implementare din punct de vedere tehnic;</li><li>• Urmărește progresul implementării proiectelor și propune măsuri corective în cazul înregistrării întârzierilor;</li><li>• Asigură consultanță în procesul de verificare periodică a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor, comparativ cu datele preconizate în grafic, în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare și întocmește rapoartele tehnice privind stadiile de execuție;</li><li>• Își exprimă punctul de vedere cu privire la aprobarea, amânarea sau respingerea recepției cantitative și calitative a lucrărilor (acolo unde este cazul);</li><li>• Participă la toate fazele determinante ale proiectelor ce presupun construcții și montaj, stabilite conform reglementărilor în vigoare, precum și la cele prevăzute de proiectant și realizează recomandări pentru Beneficiar;</li><li>• Întocmește rapoartele de monitorizare din punct de vedere al stadiului implementării proiectelor;</li><li>• Comunică cu cenzorul și responsabilul financiar pe probleme tehnice.</li><li>• Participă la procesul de evaluare a proiectelor depuse;</li></ul>
<b>Experiență în domeniu</b>	Minim 2 ani
<b>Pregătire profesională</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studii superioare în domeniul tehnic</li></ul>



*Duș*  
573

<b>Competențe solicitate</b>	- Cunoștințe operare PC (MS Office, Internet explorer); - Cunoștințe limbă străină de circulație europeană (engleză, franceză, etc);
<b>Cunoștințe solicitate</b>	- Abordarea LEADER; - Programul Național de Dezvoltare Rurală; - Cadrul Național Strategic de Referință; - Legislație de specialitate
<b>Data:</b>	<b>Nume, prenume</b> ..... <b>Semnătură</b>

<b>FIȘĂ DE POST ANIMATOR</b>	
<b>Subordonare</b>	Se subordonează Responsabilului Administrativ
<b>Principalele responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participă la activitățile de implementare a proiectelor selectate;</li> <li>• Asigură relația Grupului de Acțiune Locală cu grupurile țintă;</li> <li>• Asigură diseminarea informației cu privire la activitățile întreprinse de către Grupul de Acțiune Locală către grupurile țintă;</li> <li>• Supervizează întocmirea materialelor informative din punct de vedere al conținutului și relevanței acestuia pentru grupurile țintă;</li> <li>• Organizează întâlniri cu grupurile țintă;</li> <li>• Întocmește rapoarte cu privire la impactul pe care activitățile întreprinse de către Grupul de Acțiune Locală îl are asupra grupurilor țintă;</li> <li>• Propune măsuri pentru implicarea activă a locuitorilor;</li> <li>• Realizarea documentelor necesare promovării Planului de Dezvoltare Locală, rezultatelor acestuia și asigurării vizibilității acestuia, cu respectarea cerințelor prevăzute prin contractul de finanțare sau manualul de implementare, după caz;</li> <li>• Asigurarea respectării cerințelor stabilite de finanțator la realizarea activităților de promovare;</li> <li>• Conceperea comunicatelor de presă și implicarea în organizarea conferințelor de presă, după caz;</li> <li>• Realizare a legăturii cu mass-media, monitorizarea aparițiilor în presă și întocmirea dosarelor de presă;</li> <li>• Întocmirea dosarelor ce conțin documentele de promovare conform cerințelor finanțatorului.</li> </ul>
<b>Experiență în domeniu</b>	Minim 2 ani în derularea sau implementarea programelor PNDR/LEADER;
<b>Pregătire profesională</b>	Studii superioare

Dus  
574

<b>Competențe solicitate</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cunoștințe operare PC (MS Office, Internet explorer);</li><li>- Cunoștințe limbă străină de circulație europeană (engleză, franceză, etc);</li></ul>
<b>Cunoștințe solicitate</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abordarea LEADER;</li><li>- Programul Național de Dezvoltare Rurală;</li><li>- Cadrul Național Strategic de Referință;</li><li>- Legislație de specialitate</li></ul>
<b>Data:</b>	<i>Nume, prenume .....</i> <i>Semnătură</i>