

ANEXA 8 - FISE DE POST

Fisa postului

Anexa la CIM nr.....din data de

1. Pozitia : Manager

2. Compartimentul : financiar - contabil, juridic, resurse umane, achizitii, relatii contractuale

3. Nivelul ierarhic: 1

4. Numele angajatului:

5. SFERA RELATIONALA

a) Relatii ierarhice:superioare fata de angajati

b) Relatii de control: pentru angajati

6. Responsabilitatile postului:

Raspunde de:

- Angajarea personalului in acord cu prevederile din Codul Muncii;
- Rezolvarea aspectelor juridice de la nivelul GAL;
- Documentatia pentru achizitiile ce se vor realiza;
- Intocmirea contractele de achizitii;
- Procedurile de lucru ale angajatilor GAL;
- Actiunile de animare din teritoriu;
- Solicitarile AFIR legate de aspecte contractuale;
- Documentatia pentru modificarea Contractului de Finantare pe 19.4;
- Implementarea strategiei;
- Participarea la actiunile Retelei Nationale si alte evenimente la care este solicitat ;
- Pregatirea documentatiei in vederea evaluarii strategiei;
- Pregatirea documentatiei in vederea desfasurarii misiunilor de audit de la diverse organisme responsabile cu gestionarea fondurilor europene.
- comunicarea eficienta cu angajatii GAL ;
- comunicarea eficienta cu ITM, AJOFM, ANAF etc. in functie de solicitari;

7. Locatia in care isi desfasoara activitatea: sediul GAL

9. Resurse utilizate:birou, fisier, laptop cu program soft privind legislatia muncii, telefon fix, telefon mobil

10. Cunostintele necesare ocupantului acestui post : legislatia muncii, codul fiscal, achizitii publice, proceduri de evaluare si selectie.

11. Studii/cursuri absolvite/ calificari/autorizari/atestari necesare ocupantului acestui post:

- studii superioare (tehnice/economice/juridice/, etc);

CONFORM CU
ORIGINALUL

Handwritten signature

12. Limbi straine cunoscute: engleza, nivel mediu - utilizata la nivel conversational si in comunicarea scrisa, pe e-mail

13. Capacitatea de:

- analiza si sinteza si de identificare a unor solutii;
- adaptare la oameni si situatii noi;
- a lucra independent;
- a lucra in conditii de stres;
- organizare;

Data.....

Semnatura.....

Fisa postului

Anexa la CIM nr.....din data de

1. Pozitia : Responsabil financiar - contabil

2. Compartimentul : financiar - contabil, juridic, resurse umane, achizitii, relatii contractuale

3. Nivelul ierarhic: 2

4. Numele angajatului:

5. SFERA RELATIONALA

c) Relatii de subordonare: fata de manager GAL

b) Relatii de colaborare : angajati

6. Responsabilitatile postului:

Raspunde de:

- managementul fondurilor primite prin FEADR

- relationeaza cu Banca/Trezoreria;

-completarea/ predarea la semnare a documentelor financiare;

-raportarea financiara;

-urmareste realizarea incadrarii in liniile bugetare pe Sub-masura 19.4;

CONFORM CU
ORIGINALUL

M. Kuc

-pregatirea documentatiei in vederea desfasurarii misiunilor de audit de la diverse organisme responsabile cu gestionarea fondurilor europene.

-comunicarea eficienta cu angajatii GAL ;

- comunicarea eficienta cu ANAF etc., in functie de solicitari.

7. Locatia in care isi desfasoara activitatea: sediul GAL

9. Resurse utilizate:birou, fisier, laptop cu program soft pentru contabilitate, telefon fix, telefon mobil

10. Cunostintele necesare ocupantului acestui post : codul fiscal, legea contabilitatii, proceduri de lucru pe Sub-masura 19.4.

11. Studii/cursuri absolvite/ calificari/autorizari/atestari necesare ocupantului acestui post:

- studii superioare economice;

12. Limbi straine cunoscute: engleza, nivel mediu - utilizata la nivel conversational si in comunicarea scrisa, pe e-mail

13. Capacitatea de:

- analiza si sinteza si de identificare a unor solutii;
- adaptare la oameni si situatii noi;
- a lucra independent;
- a lucra in conditii de stres;
- organizare;

Data.....

semnatura.....

Fisa postului

Anexa la CIM nr.....din data de

1. Pozitia : expert tehnic

2. Compartimentul : tehnic

CONFORM CU ORIGINALUL

Bohary

3. Nivelul ierarhic: 3

4. Numele angajatului:

5. SFERA RELATIONALA

c) Relatii de subordonare: fata de manager GAL

b) Relatii de colaborare : angajati

6. Responsabilitatile postului:

Raspunde de:

- evaluarea proiectelor depuse pentru implementarea SDL
- verificarea conformitatii/eligibilitatii/stabilirea punctajului pentru proiecte si completarea Fisei de verificare a eligibilitatii si selectiei;
- solicitarea de informatii suplimentare;
- verificari pe teren pentru proiecte;
- participarea la actiuni de instruire;
- pregatirea documentatiilor in vederea verificarii de catre organismele cu atributii in gestionarea fondurilor europene;
- participa la evaluarea strategiei si completeaza documentaia solicitata;
- participa la elaborarea procedurilor de lucru ale GAL;
- completeaza apelul de selectie si asigura publicarea lui;
- asigura buna desfasurare a sesiunilor de selectie;
- respecta procedurile de lucru si termenele de predare a lucrarilor;
- comunicarea eficienta cu angajatii GAL ;
- comunicarea eficienta cu alte organisme, in functie de solicitari.

7. Locatia in care isi desfasoara activitatea: sediul GAL

9. Resurse utilizate:birou, fisier, laptop , telefon fix, telefon mobil

10. Cunostintele necesare ocupantului acestui post : proceduri de lucru , PNDR, codul fiscal.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Briker

11. Studii/cursuri absolvite/ calificari/autorizari/atestari necesare ocupantului acestui post:

- studii superioare tehnice/economice;

12. Limbi straine cunoscute: engleza, nivel mediu - utilizata la nivel conversational si in comunicarea scrisa, pe e-mail

13. Capacitatea de:

- analiza si sinteza si de identificare a unor solutii;
- adaptare la oameni si situatii noi;
- a lucra independent;
- a lucra in conditii de stres;
- organizare;

Data.....

semnatura.....

Fisa postului

Anexa la CIM nr.....din data de

1. Pozitia : expert animare/monitorizare/cereri de plata

2. Compartimentul : privind animarea,monitorizarea si instrumentarea cererilor de plata a beneficiarilor

3. Nivelul ierarhic: 4

4. Numele angajatului:

5. SFERA RELATIONALA

c) Relatii de subordonare: fata de manager GAL

b) Relatii de colaborare : angajati

6. Responsabilitatile postului:

Raspunde de:

- organizarea actiunilor de animare la nivelul teritoriului GAL;

-verificarea conformitatii cererilor de plata pentru beneficiari;

-verificari pe teren pentru proiecte;

CONFORM CU
ORIGINALUL

- monitorizarea indicatorilor privind implementarea strategiei;
- pariciparea la actiuni de instruire;
- pregatirea documentatiilor in vederea verificarii de catre organismele cu atributii in gestionarea fondurilor europene;
- participa la evaluarea strategiei si completeaza documentatia solicitata;
- participa la elaborarea procedurilor de lucru ale GAL;
- respecta procedurile de lucru si termenele de predare a lucrarilor;
- comunicarea eficienta cu angajatii GAL ;
- comunicarea eficienta cu alte organisme, in functie de solicitari.

7. Locatia in care isi desfasoara activitatea: sediul GAL

9. Resurse utilizate:birou, fisier, laptop , telefon fix, telefon mobil

10. Cunostintele necesare ocupantului acestui post : proceduri de lucru , PNDR, codul fiscal.

11. Studii/cursuri absolvite/ calificari/autorizari/atestari necesare ocupantului acestui post:

- studii superioare tehnice/economice;

12. Limbi straine cunoscute: engleza, nivel mediu - utilizata la nivel conversational si in comunicarea scrisa, pe e-mail

13. Capacitatea de:

- analiza si sinteza si de identificare a unor solutii;
- adaptare la oameni si situatii noi;
- a lucra independent;
- a lucra in conditii de stres;
- organizare;

Data.....
semnatura.....

CONFORM CU ORIGINALUL

Mihaila