



325
[Signature]

FISA POSTULUI

Nr. 1

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Manager

2. Descrierea postului:

Managerul va coordona întreaga implementare a strategiei GAL, urmărind atingerea indicatorilor propusi. Va coordona echipa, va tine legatura cu partenerii și va urmări îndeplinirea angajamentelor conform termenilor de referinta propusi. Va stabili responsabilitati si termene, modul de raportare intern si extern.

3. Conditii specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate - Studii superioare de lunga durata
- Perfectionari/ Experienta in managementul proiectelor
- Vechime minim 3 ani

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- grad ridicat de initiative si creativitate
- aptitudinea de a desfasura activitati complexe
- capacitate mare de atentie
- capacitate de lucru in echipa
- asumarea responsabilitatii
- pastrarea confidentialitatii
- abilitati de comunicare scrisa si orala
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

5. Atributiile postului:

- Coordoneaza intrega implementare si realizarea activitatilor propuse;
- Coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct compartimentele;
- Asigura executia bugetului si pregateste bugetul si cash-flow-ul asigurand resursele necesare bunei desfasurari a acestuia.
- Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza/ avizeaza rapoarte lunare/ trimestriale/ anuale;
- Asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea activitatilor stabileste modalitati pentru remedierea deficientelor;
- Evalueaza impactul proiectului;
- Stabileste conform structurii organizatorice sarcinile si responsabilitatile personalului din echipa;
- Motiveaza echipa de proiect prin comunicare si prin evaluarea permanenta;
- Exercita acele atributii specifice specialitatii sale, stabilite prin actul constitutiv al societatii sau prin organul decizional statutar (AGA, CD) in sarcina reprezentantului legal.
- Stabilește modul de comunicare și raportare, a membrilor compartimentului și a consultanților externi în vederea bunei desfășurări a proiectului;
- Intocmeste planuri detaliate de lucru trimestriale și monitorizeaza respectarea implementării acestora;
- Coordonează pregătirea documentațiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achiziții pentru bunuri și servicii;

- Participa la întocmirea caietelor de sarcini/ termenilor de referinta in vederea achizitionarii bunurilor si serviciilor necesare proiectului;
 - Participa la elaborarea procedurilor, documentelor, criteriilor de selectie nediscriminatorii și transparente pentru masurile cuprinse in strategia locala;
 - Participa in procesul de selectie a proiectelor, si daca este necesar la verificarile in teren;
 - Verifica/aproba dupa caz, fisele de verificare a criteriilor de elibitate, criteriilor de selectie, fisele de verificare a cererilor de plata, vizite in teren,
 - Aproba rapoartele de selectie;
 - Coordonează întocmirea raportărilor interne și externe, rapoartele initiale si de progres, cererile de plata , rapoartele de intermediare si finale;
 - Stabilește sistemul de evidență, îndosariere și arhivare a documentelor proiectelor care să permită controlul/ auditul proiectului pe durata implementării și post-implementare;
- 6. Relatii de subordonare: AGA**
- 7. Subordoneaza: Echipa executiva GAL**



GAL Tăra Oltului

312

FISA POSTULUI

Nr. 2

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Expert tehnic 1

2. Descrierea postului:

Evaluarea si verificarea cererilor de finantare, documentatiilor de specialitate, din cadrul proiectelor, verificarea indeplinirii conditiilor de eligibilitate, si criteriilor de selectie, intocmirea dosarelor de achiziții publice. Participa la activitatile derulate de GAL Tăra Oltului si asigura buna desfasurare a acestora.

3. Conditii specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate - Studii superioare de lunga/scurta durata
- Vechime: minim 3 ani

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Cunostinte: Operare PC Word, Excel, Internet, analiza cost- beneficiu, eficienta economica

- abilitati de comunicare scrisa si orala
- grad ridicat de initiative si creativitate
- capacitate mare de atentie
- capacitate de lucru in echipa
- asumarea responsabilitatii
- pastrarea confidentialitatii
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

5. Atributiile postului:

- Participa la elaborarea procedurilor, documentelor, criteriilor de selectie nediscriminatorii și transparente pentru masurile cuprinse in strategia locala;
- pregătirea apelurilor de selectie in concordanta cu calendarul lansarilor;
- evaluarea cererilor de finanțare/ intocmirea fisei de verificare a conditiilor de eligibilitate, verificarea indeplinirii creterilor de selectie;
- organizarea sedintelor comitetetelor de selectie;
- participa la implementarea proiectelor de cooperare derulate de GAL;
- derularea procedurilor de achizitii pentru bunurile si serviciile achizitionate de GAL;
- asigura derularea la timp a activitatilor in vederea depunerii fara intarzieri a cererilor de plata;
- alte activitati necesare bunei implementari, atunci cand situatia o impune cum sunt: intocmire/ verificare fise de verificare cereri de plata, monitorizare sectoriala, participare la activitatile de animare -informare, organizare evenimente;

6. Relatii de subordonare: Manager

7. Subordoneaza: -



GAL Țara Oltului

FISA POSTULUI

Nr. 3

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Expert tehnic 3

2. Descrierea postului:

Evaluarea si verificarea cererilor de finantare, documentatiilor de specialitate, din cadrul proiectelor, verificarea indeplinirii conditiilor de eligibilitate, si criteriilor de selectie. Participa la activitatile derulate de GAL Țara Oltului si asigura buna desfasurare a acestora.

3. Conditii specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate - Studii superioare de lunga/scurta durata
- Vechime: minim 3 ani

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Cunostinte: Operare PC Word, Excel, Internet, analiza cost- beneficiu, eficienta economica

- abilitati de comunicare scrisa si orala
- grad ridicat de initiative si creativitate
- capacitate mare de atentie
- capacitate de lucru in echipa
- asumarea responsabilitatii
- pastrarea confidentialitatii
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

5. Atributiile postului:

- Participa la elaborarea procedurilor, documentelor, criteriilor de selectie nediscriminatorii și transparente pentru masurile cuprinse in strategia locala;
- pregătirea apelurilor de selectie in concordanta cu calendarul lansarilor;
- evaluarea cererilor de finanțare/ intocmirea fisei de verificare a conditiilor de eligibilitate, verificarea indeplinirii creterii de selectie;
- organizarea sedintelor comitetetelor de selectie;
- participa la implementarea proiectelor de cooperare derulate de GAL;
- derularea procedurilor de achizitii pentru bunurile si serviciile achizitionate de GAL;
- asigura derularea la timp a activitatilor in vederea depunerii fara intarzieri a cererilor de plata;
- alte activitati necesare bunei implementari, atunci cand situatia o impune cum sunt: intocmire/ verificare fise de verificare cereri de plata, monitorizare sectoriala, participare la activitatile de animare -informare, organizare evenimente;

6. Relatii de subordonare: Manager

7. Subordoneaza: -



FISA POSTULUI

Nr. 4

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Expert tehnic 3

2. Descrierea postului:

Monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală a GAL Țara Oltului. Intocmirea de rapoarte periodice și evaluarea gradului de îndeplinire a indicatorilor. Evaluarea progresului.

Evaluarea și verificarea cererilor de finanțare, documentațiilor de specialitate, din cadrul proiectelor, întocmirea/ verificarea cererilor de plată. Participa la activitățile derulate de GAL Țara Oltului și asigură buna desfășurare a acestora.

3. Conditii specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate - Studii superioare de lungă/scurtă durată
- Vechime minim 1 an

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Cunoștințe: Operare PC Word, Excel, Internet, analiză cost- beneficiu, eficiența economică

- abilități de comunicare scrisă și orală
- grad ridicat de inițiativă și creativitate
- capacitate mare de atenție
- capacitate de lucru în echipă
- asumarea responsabilității
- păstrarea confidențialității
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

5. Atributiile postului:

- monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală și întocmirea de rapoarte periodice;
- monitorizarea indicatorilor strategiei de dezvoltare locală și evaluarea acestora;
- Convocarea comitetului de selecție;
- organizarea ședințelor comitetelor de selecție;
- efectuarea vizitelor în teren;
- întocmirea fișelor de verificare în teren;
- verificarea fișelor de conformitate a cererilor de plată;
- participa la implementarea proiectelor de cooperare derulate de GAL;
- asigură derularea la timp a activităților în vederea depunerii fără întârzieri a cererilor de plată;
- Participa la elaborarea procedurilor, documentelor, criteriilor de selecție nediscriminatorii și transparente pentru măsurile cuprinse în strategia locală;
- Pregătirea apelurilor de selecție;
- primirea cererilor de finanțare;
- primirea și verificarea conformității cererilor de plată depuse;
- Intocmirea fișelor de evaluare a eligibilității și conformității cererilor de plată;
- participa la scrierea și implementarea proiectelor de cooperare derulate de GAL;
- colaborează cu partenerii/ aplicanților
- derularea procedurilor de achiziții pentru bunurile și serviciile achiziționate de GAL;
- asigură derularea la timp a activităților în vederea depunerii fără întârzieri a cererilor de plată;



Gal Tara Oltului

330
Lilab

- efectuare vizite in teren si verificare fise de vizita in teren;
- alte activitati necesare bunei implementari, atunci cand situatia o impune cum sunt: intocmire/ verificare fise de verificare a conditiilor de eligibilitate a proiectelor, monitorizare sectoriala, participare la activitatile de animare -informare, organizare evenimente;

6. Relatii de subordonare: Manager

7. Subordoneaza: -



GAL Țara Oltului

331
[Signature]

FISA POSTULUI

Nr. 5

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Expert tehnic 4

2. Descrierea postului:

Asigură evidența contabilă a Asociației GAL Țara Oltului, efectuarea plăților către furnizori de bunuri și prestatorii de servicii selectați, participă la întocmirea raportărilor. Participă la întocmirea și urmărirea executiei bugetului de funcționare și resurselor financiare și materiale

Evaluarea și verificarea cererilor de finanțare, documentațiilor de specialitate, din cadrul proiectelor, întocmirea fișelor de verificare a criteriilor de selecție, verificarea fișelor de vizită în teren. Participă la activitățile derulate de GAL Pe Mureș și pe Tarnave și asigură buna desfășurare a acestora.

3. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate - Studii superioare de lungă
- Vechime minim 3 ani

4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Cunoștințe: Operare PC Word, Excel, Internet, analiză cost-beneficiu, eficiența economică, programe contabilitate

- abilități de comunicare scrisă și orală
- grad ridicat de inițiativă și creativitate
- capacitate mare de atenție
- capacitate de lucru în echipă
- asumarea responsabilității
- păstrarea confidențialității
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

5. Atribuțiile postului:

- Publicarea apelurilor de selecție și rapoartelor de selecție;
- Convocarea comitetului de selecție;
- organizarea sedintelor comitetelor de selecție;
- Întocmirea fișelor de evaluare a criteriilor de selecție;
- întocmirea rapoartelor de selecție;
- participă la implementarea proiectelor de cooperare derulate de GAL;
- asigură derularea la timp a activităților în vederea depunerii fără întârzieri a cererilor de plată;
- efectuare vizite în teren și verificare fișe de vizită în teren;
- monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală și întocmirea de rapoarte periodice;
- alte activități necesare bunei implementări, atunci când situația o impune cum sunt: întocmire/ verificare fișe de verificare a condițiilor de eligibilitate a proiectelor, monitorizare sectorială, participare la activitățile de animare -informare, organizare evenimente;
- Urmărește efectuează și ține evidența tuturor plăților realizate în cadrul proiectului cu respectarea contractului de finanțare,
- Înregistrează operațiunilor în evidența contabilă ce se va ține în conturi distincte, în partidă dublă;
- Preia și prelucrează documentele justificative;

- Inregistrează operatiunile bancare efectuate;
- Organizează documentele in dosare;
- Completează documentele de plata si/sau le predă pentru semnat;
- Predă și ridică documente din banca si trezorerie, efectează operatiuni bancare;
- Intocmește raportările financiare ;
- Intocmește si administrează procesul de recuperare TVA;
- Analizează liniile bugetare din cadru proiectului și veghează la execuția corectă a bugetului;
- Colaborează la realizarea raportărilor trimestriale si de progres;
- Evidenta contabila a proiectelor de cooperare si a altor proiecte derulate de GAL;
- urmarirea executiei contractelor pentru servicii externalizate si pentru furnizare de produse;
- participarea la procedurile de achizitii si la receptia serviciilor/ bunurilor;
- elaborarea si actualizarea documentelor de personal;
- urmarirea executiei bugetului de functionare si resurselor financiare si materiale;
- desfasoara contabilitatea asociatiei si raportarile catre unitatea fiscala si alte institutii;
- pregatirea documentelor pentru raportari;
- Colaborează și se consultă cu auditorul selectat atunci cind se impune acest lucru;
- pregatirea documentelor si transmiterea la auditorul extern;
- pregatirea documentelor si intocmirea cererilor de plata;
- alte activitati necesare bunei implementari, atunci cand situatia o impune cum sunt: verificarea conformitatii cererilor de plata depuse de beneficiari.

6. Relatii de subordonare: Manager

7. Subordoneaza: -



FISA POSTULUI

Nr. 6

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Animator

2. Descrierea postului:

Animarea si informarea teritoriului. Organizarea de intalniri, dezbateri, evenimente, manifestari cu scopul diseminarii strategiei de dezvoltare locala, a parteneriatului GAL si teritoriului, a Programului LEADER. Derularea de actiuni care sa contribuie la o buna comunicare si mobilizare a comunitatilor in vederea implementarii cu succes a strategiei si atingerii obiectivelor propuse.

3. Conditii specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate - Studii medii /superioare
- Vechime minim 3 ani.

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Cunostinte: Operare PC Word, Excel, Internet,
- abilitati foarte bune de comunicare scrisa si orala
- capacitate mare de atentie
- capacitate de lucru in echipa
- asumarea responsabilitatii
- pastrarea confidentialitatii
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

5. Atributiile postului:

- comunicarea cu membrii GAL, parteneri, institutii si organizatii;
- Informeaza si mobilizeaza comunitatile;
- Informeaza si consiliaza potentialii beneficiari privind rundele de selectie, documentatii, criterii de eligibilitate;
- Organizeaza intalniri/ focus-grupuri;
- Participa la evenimentele organizeaza si organizeaza evenimente;
- Organizeaza intalniri, seminarii, conferinte cu rol de informare indrumare;
- Colaboreaza cu partenerii GAL;
- Identifica si propun masuri de imbunatatire a activitatii in raport cu comunitatile si beneficiarii;
- elaborarea materialelor informative si promotionale destinate animarii, promovarii si informarii teritoriului;
- organizarea intanirilor si evenimentelor pentru promovarea LEADER, pentru promovarea teritoriului, pentru informarea si animarea comunitatilor;
- intocmirea rapoartelor, documentelor justificative pentru actiunile desfasurate;
- sprijinirea compartimentul tehnic in procesul de evaluare/selectare;
- participa la implementarea proiectelor de cooperare derulate de GAL;
- evaluarea strategiei, intocmire de rapoarte si sinteze privind stadiul implementarii;
- Monitorizeaza implementarea planului de dezvoltare locala;
- alte activitati necesare bunei implementari, atunci cand situatia o impune cum sunt: Participa in procesul de selectie a proiectelor la evaluarea eligibilitatii si la vizitele in teren;

6. Relatii de subordonare: Manager

7. Subordoneaza:

333 *Amal*



FISA POSTULUI

Nr. 7

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Animator 2 (animator 1/2-Secretar 1/2)
2. Vechime minim 3luni/3 ani

2. Descrierea postului:

Animarea si informarea teritoriului. Derularea de actiuni care sa contribuie la o buna comunicare si mobilizare a comunitatilor in vederea implementarii cu succes a strategiei si atingerii obiectivelor propuse. Asigurarea secretariatului.

3. Conditii specifice pentru ocuparea postului

- Studii de specialitate - Studii medii/superioare
- Vechime minim 3 luni

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Cunostinte: Operare PC Word, Excel, Internet,
- abilitati foarte bune de comunicare scrisa si orala
- capacitate mare de atentie
- capacitate de lucru in echipa
- asumarea responsabilitatii
- pastrarea confidentialitatii
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

5. Atributiile postului:

- comunicarea cu membrii GAL, parteneri, institutii si organizatii;
- Informeaza si mobilizeaza comunitatile;
- Informeaza si consiliaza potentialii beneficiari privind rundele de selectie, documentatii, criterii de eligibilitate;
- Participa la evenimentele organizeaza si organizeaza evenimente;
- Organizeaza intalniri, seminarii, conferinte cu rol de informare indrumare;
- Asigura comunicarea cu partenerii GAL;
- Identifica si propune masuri de imbunatatire a activitatii in raport cu comunitatile si beneficiarii;
- organizarea intanirilor si evenimentelor pentru promovarea LEADER, pentru promovarea teritoriului, pentru informarea si animarea comunitatilor;
- intocmirea rapoartelor, documentelor justificative pentru actiunile desfasurate;
- transmiterea invitatiilor si mobilizarea teritoriul pentru intalniri, dezbateri, evenimente;
- gestionarea site-urile asociatiei www.taraoltului.ro, si www.cooperare-mto.ro,
- gestionarea publicatiilor si materialelor promotionale realizate;
- urmarirea executiei contractelor pentru servicii externalizate si pentru furnizare de produse;
- participarea la procedurile de achizitii si la receptia serviciilor/ bunurilor;
- participa la implementarea proiectelor de cooperare derulate de GAL;
- publicarea apelurilor de selectie si a rapoartelor de selectie;
- alte activitati necesare bunei implementari, atunci cand situatia o impune cum sunt: Participa in procesul de selectie a proiectelor si la vizitele in teren;

6. Relatii de subordonare: Manager

7. Subordoneaza: