

FIȘA POSTULUI RESPONSABIL ADMINISTRATIV - MANAGER

Denumirea postului de muncă:	Responsabil administrativ - Manager
Obiectivele specifice ale activității de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Este responsabil de atingerea scopurilor Asociației, în special pentru implementarea cu succes a SDL. • Titularul postului 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 cu succes a SDL • Informare și comunicare, relații cu publicul • Verificare și organizarea procesului de decizie privind pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, animarea teritoriului, analiza, evaluarea și selecția proiectelor, monitorizarea și evaluarea implementării strategiei, monitorizarea proiectelor contractate, verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate • Urmărirea respectării clauzelor contractuale în ceea ce privește serviciile externalizate
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației	
Postul imediat superior:	Consiliul Director
Subordonări	
Are în subordine:	Responsabil cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor Responsabil cu animarea teritoriului Responsabil-cu verificarea, evaluarea, selecția proiectelor și monitorizarea Responsabil cereri plată
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Consiliul Director
Relațiile de muncă	
Funcționale:	Formulează și implementează procedurile de importanță generală pentru organizarea și derularea proceselor principale

	<p>la nivel de organizație. În acest sens are relații cu angajații permanenți (responsabil cu animarea teritoriului, responsabil cu verificarea, evaluarea, selecția proiectelor și monitorizarea, responsabil cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor, responsabil cereri plată), expert-externalizat, reprezentanți ai serviciilor externalizate, Consiliul Director, Comitetul de Selecție a Proiectelor, Comisia de soluționare a contestațiilor, Adunarea Generală.</p>
De reprezentare:	<p>Reprezintă organizația față de organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele / organizațiile din țară și din străinătate cu care intră în contact în interes de serviciu.</p>
Responsabilități, cunoștințe, relații	
<p>Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează eficient activitatea asociației, în primul rând cea legată de verificare și organizarea procesului de decizie privind pregătirea și publicarea apelurilor de selecție, animarea teritoriului, analiza, evaluarea și selecția proiectelor, monitorizarea și evaluarea implementării strategiei, monitorizarea proiectelor contractate, verificarea conformității cererilor de plată pentru proiectele selectate • Coordonează eficient activitatea de animare a teritoriului • <i>Comunicarea și informarea</i> destinate locuitorilor și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a GAL și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală • Stabilește obiectivele colaboratorilor din subordine, termenele limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor. • Evaluează periodic munca angajaților din subordine. • Comunică angajaților și colaboratorilor valorile și obiectivele strategice ale organizației • Semnează referate de investiții, state de plată și rapoarte financiare ale organizației • Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine • Propune idei de proiecte, de cooperare, de îmbunătățiri

	procedurale
Competențele postului de muncă:	Cunoștințe de utilizare Ms Office Cunoașterea la nivel mediu a uneia dintre limbile de lucru ale UE (engleză, franceză, germană)
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	Abordarea LEADER la nivel european și național Planul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	Managementul Ciclului de Proiect Cunoștințe despre managementul resurselor umane Cunoștințe despre dezvoltare rurală
Relațiile interpersonale:	Dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine. Asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite. Propune soluții de îmbunătățire permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate a angajaților din subordine. Negociază și conciliază conflicte și situații conflictuale apărute în relațiile interpersonale.
Alte informații	
Experiență:	Minim 4 ani experiență în conducerea unui grup de acțiune locală
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii superioare
Norma de lucru:	Minim 4 ore

FIȘA POSTULUI RESPONSABIL CU VERIFICAREA, EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR

Denumirea postului de muncă:	Responsabil cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor
Obiectivele specifice ale activității de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Titularul postului contribuie la atingerea scopurilor organizației în special pentru implementarea cu succes a activităților programului LEADER și în primul rând a celor legate de implementarea proiectelor în cadrul GAL • Informarea solicitanților / relații cu publicul • Organizarea procesului de analiză, evaluare și selecție a proiectelor
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației	
Postul imediat superior:	Responsabil administrativ - Manager
Subordonări	
Are în subordine:	Nu are subordonați.
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Responsabilul administrativ - Manager
Relațiile de muncă	
Funcționale:	Are relații cu deponenții de proiecte, cu potențialii beneficiari. În acest sens are relații cu angajații permanenți (responsabilul cu animarea, responsabilul cu verificarea, evaluarea selecția proiectelor și monitorizarea) expertul externalizat , responsabilul administrativ - manager.
De reprezentare:	Sarcinile de reprezentare se rezumă la reprezentarea GAL în relațiile cu entitățile exterioare în ceea ce privește proiectele selectate.
Responsabilități, cunoștințe, relații	
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	<p>Contribuie nemijlocit la activitățile de primire a proiectelor în cadrul proiectelor :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Executarea operativă și corectă a procedurilor de verificare, evaluare și selecție a proiectelor ○ Furnizarea de informații către factorii de decizie superiori, către Comitetul de Selecție dar și către organisme de decizie exterioare GAL-ului. <ul style="list-style-type: none"> • Pregătirea și publicarea apelurilor de selecție verificarea, evaluarea și selecție proiectelor

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea ghidurilor aferente măsurilor din SDL și a procedurilor de: animare, primire și evaluare a cererilor de finanțare, selecție a proiectelor, primire și verificare a conformității cererilor de plată, monitorizare a proiectelor, soluționare a contestațiilor. • Alte atribuții și sarcini delegate de responsabilul administrativ-manager. • Întocmirea cererilor de plată și a dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare
Competențele postului de muncă:	Cunoștințe de utilizare Ms Office Cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de lucru a UE (engleză, franceză, germană)
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	Abordarea LEADER la nivel european și național Planul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	Managementul Ciclului de Proiect Cunoștințe despre managementul proiectelor Cunoștințe despre contabilitatea proiectelor Cunoștințe despre dezvoltare rurală
Relațiile interpersonale:	Contribuie la instaurarea și menținerea unui climat de comunicare deschis și transparent.
Alte informații	
Experiență:	Fără experiență
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii superioare
Norma de lucru:	Minim 4 ore

FIȘA POSTULUI RESPONSABIL CU ANIMAREA

Denumirea postului de muncă:	Responsabil cu animarea
Obiectivele specifice ale activității de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea activităților de promovare și informare • Pregătirea și prezentarea materialelor de promovare și informare • Realizarea conformității cererilor de plată pentru proiectele depuse
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației	
Postul imediat superior:	Responsabil administrativ - manager
Subordonări	
Are în subordine:	Nu are subordonați.
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Responsabilul administrativ - manager
Relațiile de muncă	
Funcționale:	Asigură interfața între potențialii beneficiari, actori locali și GAL. În acest sens are relații cu angajații permanenți, expertul externalizat , Responsabilul administrativ - manager.
De reprezentare:	Sarcinile de reprezentare se rezumă la reprezentarea GAL în teritoriul și în relațiile cu locuitorii teritoriului GAL Valea Someșului.
Responsabilități, cunoștințe, relații	
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Animatorul este intermediar între GAL și grupurile țintă specifice, fiind responsabil față de aceste părți și distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de GAL • Formulează mesaje, pregătește și prezintă materiale de comunicare • Contribuie nemijlocit la activitățile de promovare și informare destinate locuitorilor teritoriului și actorilor implicați în dezvoltarea teritoriului în legătură cu buna funcționare a GAL și implementarea tuturor acțiunilor din cadrul strategiei de dezvoltare locală: <ul style="list-style-type: none"> ○ Întâlniri - conferințe ○ Seminarii ○ Grupuri de lucru ○ Buletine informative

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborare și diseminare materiale ○ Relația cu mass-media • Alte atribuții și sarcini delegate de responsabilul administrativ-manager.
Competențele postului de muncă:	Cunoștințe de utilizare Ms Office Cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de lucru a UE (engleză, franceză, germană)
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	Abordarea LEADER la nivel european și național Planul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	Noțiuni de protocol și organizare de evenimente Proceduri de comunicare Proceduri de verificare a cererilor de plată Managementul ciclului de proiect
Relațiile interpersonale:	Contribuie la instaurarea și menținerea unui climat de comunicare deschis și transparent.
Alte informații	
Experiență:	Fără experiență
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii superioare economice
Norma de lucru:	Minim 4 ore

FIȘA POSTULUI RESPONSABIL CU VERIFICAREA, EVALUAREA, SELECȚIA PROIECTELOR ȘI MONITORIZAREA

Denumirea postului de muncă:	Responsabil cu verificarea, evaluarea, selecția proiectelor și monitorizarea
Obiectivele specifice ale activității de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea și evaluarea implementării strategiei • Monitorizarea proiectelor contractate • Organizarea procesului de analiză, evaluare și selecție a proiectelor • Este responsabil de informarea solicitanților/relații cu publicul
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației	
Postul imediat superior:	Responsabil administrativ - manager
Subordonări	
Are în subordine:	Nu are subordonați.
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Responsabilul administrativ - manager
Relațiile de muncă	
Funcționale:	Are relații cu actorii din aria GAL. În acest sens are relații cu beneficiarii proiectelor selectate, angajații permanenți, expertul externalizat , responsabilul administrativ - manager.
De reprezentare:	Sarcinile de reprezentare se rezumă la reprezentarea GAL în relațiile cu entitățile exterioare în ceea ce privește proiectele selectate.
Responsabilități, cunoștințe, relații	
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	<p>Contribuie nemijlocit la activitățile de monitorizare a proiectelor selectate în cadrul GAL :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Executarea operativă și corectă a procedurilor de monitorizare a proiectelor ○ Monitorizarea și raportarea la timp asupra realizărilor și rezultatelor proiectelor ○ Monitorizarea și raportarea la timp asupra realizărilor și rezultatelor implementării SDL ○ Furnizarea de informații către factorii de decizie superiori,

	<p>dar și către organisme de decizie exterioare GAL-ului.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea ghidurilor aferente măsurilor din SDL și a procedurilor de: animare, primire și evaluare a cererilor de finanțare, selecție a proiectelor, primire și verificare a conformității cererilor de plată, monitorizare a proiectelor, soluționare a contestațiilor • Pregătirea și publicarea apelurilor de selecție • Verificarea, evaluarea și selecția proiectelor • Alte atribuții și sarcini delegate de responsabilul administrativ-manager. • întocmirea cererilor de plată și a dosarelor de achiziții aferente costurilor de funcționare și animare
Competențele postului de muncă:	<p>Cunoștințe de utilizare Ms Office</p> <p>Cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de lucru a UE (engleză, franceză, germană)</p>
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	<p>Abordarea LEADER la nivel european și național</p> <p>Planul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020</p>
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	<p>Managementul Ciclului de Proiect</p> <p>Cunoștințe despre managementul proiectelor</p>
Relațiile interpersonale:	<p>Contribuie la instaurarea și menținerea unui climat de comunicare deschis și transparent.</p>
Alte informații	
Experiență:	<p>Minim 3 ani experiență în implementarea unui proiect cu fonduri europene</p>
Pregătirea necesară postului de muncă:	<p>Studii superioare</p>
Norma de lucru:	<p>Minim 4 ore</p>

FIȘA POSTULUI RESPONSABIL CERERI PLATĂ

Denumirea postului de muncă:	Responsabil cereri plată
Obiectivele specifice ale activității de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea conformității cererilor de plată pentru proiectele depuse
Poziția postului de muncă în cadrul structurii organizației	
Postul imediat superior:	Responsabilul administrativ - manager
Subordonări	
Are în subordine:	Nu are subordonați.
Este înlocuit de:	Persoana desemnată de către Responsabilul administrativ - manager
Relațiile de muncă	
Funcționale:	Are relații cu Responsabilul administrativ - manager.
De reprezentare:	Sarcinile de reprezentare se rezumă la reprezentarea GAL în relațiile cu entitățile exterioare în ceea ce privește realizarea conformității cererilor de plată pentru proiectele depuse.
Responsabilități, cunoștințe, relații	
Responsabilități, sarcini, activități și acțiuni specifice postului de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea conformității cererilor de plată pentru proiectele depuse Alte atribuții și sarcini delegate de responsabilul administrativ-manager.
Competențele postului de muncă:	Cunoștințe de utilizare Ms Office Cunoașterea la nivel mediu a unei limbi de lucru a UE (engleză, franceză, germană)
Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	Abordarea LEADER la nivel european și național Planul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020
Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor:	Proceduri de comunicare Proceduri de verificare a cererilor de plată Managementul ciclului de proiect
Relațiile interpersonale:	Contribuie la instaurarea și menținerea unui climat de comunicare deschis și transparent.
Alte informații	
Experiență:	Fără experiență
Pregătirea necesară postului de muncă:	Studii superioare
Norma de lucru:	Minim 4 ore