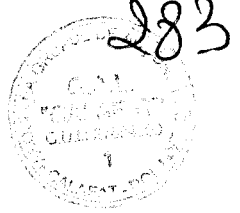
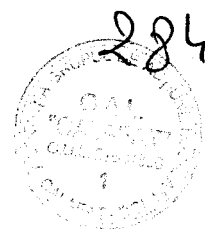


*Signature*





## FISA POSTULUI

### - RESPONSABIL ADMINISTRATIV (COORDONATOR)-

#### ➤ Cerințe pentru ocuparea postului:

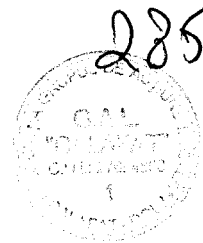
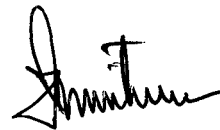
- studii superioare finalizate
- de preferat, cursuri adecvate și experiență cu proceduri de lucru similare poziției pe care urmează să o ocupe
- abilități de organizare și coordonare, lucru în echipă, comunicare

#### ➤ Subordonare:

- se subordonează organelor de conducere;
- are în subordine Departamentul Administrativ.

#### ➤ Atribuții și responsabilități:

- coordonează activitatea asociației atât la nivel intern cât și în relațiile cu terțe persoane, atunci când este delegat de Președinte în acest sens;
- pune în practică deciziile stabilite în cadrul Adunării Generale și Consiliului Director, atunci când este delegat de organele de conducere sau de Președinte în acest sens;
- coordonează proiectele de finanțare la care participă asociația;
- adoptă măsuri urgente de care depinde buna funcționare a asociației, fără a aduce prejudicii Consiliului Director;
- încheie/ autorizează contracte a căror valoare nu depășește echivalentul în lei a 15.000 euro. Pentru aceste contracte, coordonatorul autorizează plăți, împreună cu responsabilul financiar-administrativ;
- numește consultanți, experți și specialiști cu rol în implementarea acțiunilor propuse în cadrul asociației;
- îndeplinește orice alte activități, atunci când este delegat de Consiliul Director, Adunarea Generală sau Președinte;
- coordonează echipa tehnică a asociației;
- certifică copiile documentelor;
- asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformității cererilor de plata ale beneficiarilor respectând criteriile aplicabile LEADER;
- exercită orice alte funcții atribuite de GAL, asociație sau prin ordin al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.



## FISA POSTULUI

### - RESPONSABIL TEHNIC (VERIFICARE PROIECTE) -

#### ➤ Cerințe pentru ocuparea postului

- studii medii/ superioare finalizate;
- de preferat, cursuri adecvate și experiență cu proceduri de lucru similare poziției pe care urmează să o ocupe;
- atenție la detalii, capacitate de analiză.


#### ➤ Subordonare:

- se subordonează Responsabilului Administrativ;
- nu are subordonați.

#### ➤ Atribuții și responsabilități:

- asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformității și eligibilității proiectelor respectând criteriile aplicabile LEADER;
- realizează atenționări către deponenții de proiecte privind condițiile ce trebuie îndeplinite;
- răspunde de procesul de verificare a conformității și eligibilității proiectelor și pregătirii selecției proiectelor realizând și înaintând către Comitetul de Selecție un raport care să prezinte situația proiectelor evaluate;
- înaintează Comitetului de Selecție, spre evaluare și selecție, cererile de finanțare;
- participă la ședințe periodice;
- raportează Responsabilului Administrativ, în mod periodic, rezultatele parțiale ale acțiunilor derulate.

*Amintea* 286



## FISA POSTULUI

### - RESPONSABIL TEHNIC (VERIFICARE CERERI DE PLATA) -

➤ **Cerințe pentru ocuparea postului**

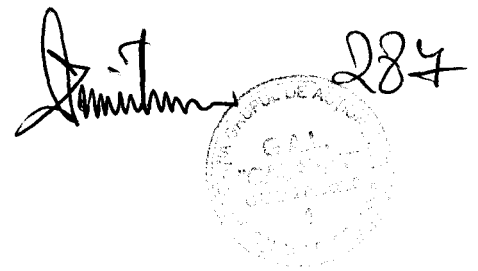
- studii superioare finalizate;
- de preferat, cursuri adecvate și experiență cu proceduri de lucru similare poziției pe care urmează să o ocupe;
- atenție la detalii, capacitate de analiză.

➤ **Subordonare:**

- se subordonează Responsabilului Administrativ;
- nu are subordonați.

➤ **Atribuții și responsabilități:**

- asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformității cererilor de plata ale beneficiarilor respectând criteriile aplicabile LEADER;
- realizeaza atenționări către deponenții de proiecte privind condițiile ce trebuie îndeplinite;
- participă la ședințe periodice;
- raporteaza Responsabilului Administrativ, în mod periodic, rezultatele parțiale ale acțiunilor derulate.

 284  
The image shows a handwritten signature in black ink, followed by a circular official stamp. To the right of the stamp, the number '284' is handwritten in black ink.

## FISA POSTULUI

### - RESPONSABIL MONITORIZARE -

#### ➤ Cerințe pentru ocuparea postului

- studii medii/ superioare finalizate;
- de preferat, cursuri adecvate și experiență cu proceduri de lucru similare poziției pe care urmează să o ocupe;
- atenție la detalii, capacitate de analiză.

#### ➤ Subordonare:

- se subordonează Responsabilului Administrativ;
- nu are subordonați.

#### ➤ Atribuții și responsabilități:

- elaborează și implementează planul de monitorizare;
- evaluează activitățile în desfășurare la nivelul GAL și urmărește stadiul implementării proiectelor, respectând criteriile aplicabile LEADER;
- colectează sistematic date pentru indicatori specifici ;
- corectează devierile în implementarea activităților ;
- informează periodic și raportează datele culese cu scopul luării unor decizii ce duc la îmbunătățirea performanțelor SDL ;
- participă la ședințe periodice;
- asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformității și eligibilității proiectelor respectând criteriile aplicabile LEADER;
- raportează Responsabilului Administrativ, în mod periodic, rezultatele parțiale ale acțiunilor derulate.

*Amintu* 288  
CAL  
CONSILIUL  
COMUNAL  
1

## FISA POSTULUI

### - RESPONSABIL EVALUARE SI CONTROL -

#### ➤ Cerințe pentru ocuparea postului


- studii medii/ superioare finalizate;
- de preferat, cursuri adecvate și experiență cu proceduri de lucru similare poziției pe care urmează să o ocupe;
- atenție la detalii, capacitate de analiză.

#### ➤ Subordonare:

- se subordonează Responsabilului Administrativ;
- nu are subordonați.

#### ➤ Atribuții și responsabilități:

- elaborează și implementează planul de evaluare;
- culege informații, respectând criteriile aplicabile LEADER ;
- analizează eficiența și măsura gradul în care SDL are obiective și rezultate relevante;
- analizează dacă resursele sunt consumate economic pentru a atinge obiectivele propuse ;
- analizează dacă activitățile își ating grupul tinta iar impactul lor este resimțit pe termen lung ;
- verifică respectarea planificării legate de implementarea SDL ;
- participă la ședințe periodice;
- asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformității cererilor de plată ale beneficiarilor respectând criteriile aplicabile LEADER;
- raportează Responsabilului Administrativ, în mod periodic, rezultatele parțiale ale acțiunilor derulate.

*Amintea* 289  


## FISA POSTULUI

### -ANIMATOR-

- **Cerințe pentru ocuparea postului:**
  - studii medii/ superioare finalizate;
  - de preferat, cursuri adecvate și experiență cu proceduri de lucru similare poziției pe care urmează să o ocupe;
  - abilități de comunicare.
  
- **Subordonare:**
  - se subordonează Responsabilului Administrativ ;
  - nu are subordonați.
  
- **Atribuții și responsabilități:**
  - elaborează și implementează planul de comunicare;
  - desfășoară activități de animare în teritoriu, respectând criteriile aplicabile LEADER;
  - asigură informarea internă, informarea instituțională și informarea publică asupra activităților GAL;
  - indentifică, utilizează, difuzează și comunică rezultatele sau bunele practici ale unui proiect prin modalități inovative;
  - asigură condițiile de identitate vizuală în activitatea GAL și pentru aplicațiile finanțate în cadrul strategiei;
  - acordă consultanță beneficiarilor/aplicanților;
  - asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformității și eligibilitatii proiectelor respectând criteriile aplicabile LEADER;
  - asigură suport cu expertiză în procesul de evaluare intermediară, pe tot parcursul perioadei de implementare, în vederea rectificării oricaror probleme ce apar.