

# Anexa 8

Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul  
echipei de implementare a SDL

nr	specificatie
1	Fisa postului
1	Manager GAL
2	Animator
3	Expert
4	Contabil

**GAL DOBROGEA CENTRALA**  
**FIȘĂ POST**  
**DENUMIREA POSTULUI: MANAGER**  
**DESCRIEREA POSTULUI:**

000473



Planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizare si asigurarea a activitatii GAL.  
Asigurarea desfasurarii tuturor etapelor de implementare a SDL, urmarind atingerea tuturor obiectivelor si monitorizeaza implementarea SDL  
Sarcini de gestiune administrativa, de supraveghere si de evaluare a implementarii strategiei.

**COMPETENȚE PERSONALE:**

Să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc.);

**POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMĂ ȘI RELAȚII ORGANIZAȚIONALE:**

Se subordonează Consiliului Director si Adunarii Generale;

**SFERA DE RĂSPUNDERE ȘI COMPETENȚĂ:**

Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;

Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

**TRIBUȚII:**

Coordonează și organizează activitatea GAL ;

Elaboreaza planul anual de activitati pe baza calendarului de implementare al SDL.

Elaboreaza Planul de Evaluare al Implementarii SDL si urmareste respectarea planului;

Asigura colectarea, analiza și interpretarea datelor legate de îndeplinirea obiectivelor.

la decizii privind evaluarea, evitarea repetării greșelilor și consumarea ineficienta a resurselor

Asigura derularea procedurii de publicitate, depunere, evaluare, monitorizare implementare proiecte.

Asigura elaborarea instrumentelor de evaluare: rapoarte, calendare etc.

Participa la evaluare cererilor de finantare depuse la GAL;

Planifica sarcinile de lucru pentru fiecare personal în parte;

Stabileste perioada de îndeplinire a sarcinilor;

Dispune efectivul de personal necesar;

Participa la elaborarea procedurii de comunicare, informare și promovare SDL și asigură implementarea acesteia;

Respecta și să planifica cerințele procedurale în implementarea SDL, din punct de vedere material și tehnic;

Repartizeaza sarcini personalului subordonat, monitorizeaza executarea lor și verifica îndeplinirea acestora;

la decizii cu privire la prioritizarea actiunilor;

Adopta soluții pentru problemele care apar în legătura cu rezolvarea sarcinilor de serviciu, a celor personale și interpersonale;

Elaboreaza procedura de stimulare si remunerare a personalului;

Conduce întâlniri cu persoanele din subordine și ia parte la întâlniri cu Consiliu Director si Adunarea Generala;



Asigura cadru logistic pentru desfasurarea procedurii de selectie si a procedurii de contestatii.

Verifică întocmirea dosarelor administrative;

Asigură conditii pentru activitatea de animare, promovare și informare și acțiunile planificate din SDL;

Asigura legaturalegatura cu afir, AM-PNDR

Asigura derularea procedurii de evaluare a planului de implementare a strategiei;

Efectueaza activitati de monitorizare, gestiune, evaluare al implementarii strategiei

Asigura desfasurarea actiunilor de control intern si extern ;

Manifesta disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;

Manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

Da dovada de cinste, loialitate, discretie, disciplina, atitudine civilizată și corectă respecta cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI.

Utilizeaza, potrivit instrucțiunilor de utilizare instalații, utilaje, mașini, aparatura si echipamente de lucru;

Acorda ajutor, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

Va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați;

#### **OBLIGAȚII:**

Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

Să aducă la cunoștință de îndată asociaților accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

#### **RESTRICȚII:**

Să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spatiului de lucru;

Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

#### **DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII:**

Munca se desfășoară în diferite medii, adică: birouri, teritoriul GAL.

#### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE MUNCĂ:**

În raport cu aparatura și materialele utilizate:

Calculator;

Imprimantă/scaner;

Telefon/fax;

#### **CERINȚELE POSTULUI**

Studii necesare: studii superioare si pregătire profesională în domeniu, cursuri de pregatire specializate LEADER

#### **APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:**

Concentrare la locul de muncă;

Rezistenta la stres

**ASOCIAȚIA GAL DOBROGEA CENTRALA****FIȘĂ POST****DENUMIREA POSTULUI: EXPERT TEHNIC****DESCRIEREA POSTULUI:**

Munca include : verificarea, evaluarea cererilor de finanțare.

Exercitarea atribuțiilor referitoare la preluarea proiectelor și verificarea conformității.

**COMPETENȚE PERSONALE:**

Seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.;

**POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMĂ ȘI RELAȚII ORGANIZAȚIONALE:**

Se subordonează managerului.

**SFERA DE RĂSPUNDERE ȘI COMPETENȚĂ:**

Răspunde de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;

Raspunde de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

**ATRIBUȚII:**

Aplică strategia de dezvoltare locală;

Aplica proceduri de evaluare a implementarii strategiei;

Contribuie la respectarea planului de activitati si a planului de evaluare;

Verifică conformitatea și eligibilitatea proiectelor și participa la întocmirea dosarelor administrative;

Pregateste pachetul applicantului pentru fiecare masura;

Pregateste apelul pentru lansare de proiecte;

Urmareste implementarea proiectelor in teritoriu;

Pregateste rapoartele periodice si alte instrumente de evaluare, monitorizare si control.

Identifică oportunități de dezvoltare locală;

Pregateste si furnizeaza informații privind stadiul implementarii proiectelor;

Monitorizează și evaluează impactul proiectelor in teritoriu

Contribuie la elaborarea conținutului materialelor informative referitoare la SDL

Pregateste si participa la acțiunile planificate și organizate de GAL;

Anunța conducerea orice neregulă constatată;

Manifesta disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact;

Manifeste grijă în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor;

Da dovada de atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

Respecta regulile de protecție a muncii și PSI;

Utilizeaza, aparatura și echipamentele de lucru;

Acorda ajutor oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu se expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

**OBLIGAȚII:**

Să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

Să aducă la cunoștință de îndată conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;



Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;  
Să informeze conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;  
Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

**RESTRICTII :**

Nu execută nici o sarcina suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;  
Asigura păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;

Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

La plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.

**DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII:**

Munca se desfășoară în diferite medii: birou, teritoriul GAL;

**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE MUNCĂ:**

În raport cu aparatura și materialele utilizate:

Calculator;

Imprimantă/scaner;

Telefon/fax;

**CERINȚELE POSTULUI**

Studii necesare: studii superioare, formare specific LEADER, evaluator, management de proiect.

**APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:**

Concentrare la locul de muncă;

Rezistența la stres;

Disponibilitate pentru program prelungit;

000477



## **FIȘĂ POST**

**DENUMIREA POSTULUI: RESPONSABIL FINANCIAR**

**DESCRIEREA POSTULUI:**

Munca include activitatea financiar-contabilă a GAL;

**COMPETENȚE PERSONALE:**

Insușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc;

**POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMĂ ȘI RELAȚII ORGANIZAȚIONALE:**

Se subordonează managerului;

**SFERA DE RĂSPUNDERE ȘI COMPETENȚĂ:**

Este răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;

Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

**TRIBUȚII:**

**Responsabil financiar**

Raspunde de gestiunea financiar-contabilă a activității GAL,

Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al asociației în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale asociației;

Organizează și coordonează activitatea tuturor operațiilor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;

Intocmește rapoartele anuale pe care le prezintă Adunării Generale;

Intocmește cererile de plată;

Verifică conformitatea cererilor de plată ale beneficiarilor;

Răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de Legea contabilității, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Statut sau stabilite de Adunarea Generală;

În exercitarea atribuțiilor sale, contabilul întocmește rapoarte și sinteze contabile;

Organizează gestiunea economică conform legislației.

**OBLIGAȚIILE:**

Să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

Să aducă la cunoștință de îndată asociaților accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă,

Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.

Să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

000478



**RESTRICȚII:**

Nu execută nicio sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale, Să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;

Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

La plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în buna stare.

**DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII:**

Munca se desfășoară în birou și în teritoriul GAL (dacă este cazul).

**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

În raport cu aparatura și materialele utilizate:

Calculator;

Imprimantă/scaner;

Telefon/fax;

Program contabilitate și gestiune

**CERINȚELE POSTULUI:**

Studii necesare: studii superioare, expertiza contabilă, formare profesională LEADER, proiecte europene.

**APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:**

Concentrare la locul de muncă;

Rezistență la stres

Disponibilitate la program prelungit

**Alte responsabilități:** Respectarea programului de lucru.

**GAL DOBROGEA CENTRALA****FIȘĂ POST****DENUMIREA POSTULUI: ANIMATOR****DESCRIEREA POSTULUI:**

Munca include implementarea activităților SDL și atingerea rezultatelor planificate.

Animarea teritoriului GAL

Promovarea actiunilor GAL

Monitorizarea stadiului de implementare a proiectelor beneficiarilor

Informarea comunitatilor privind actiunile GAL

**COMPETENȚE PERSONALE:**

Seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc;

**POZIȚIA ÎN ORGANIGRAMĂ ȘI RELAȚII ORGANIZAȚIONALE:**

Se subordonează managerului.

**SFERA DE RĂSPUNDERE ȘI COMPETENȚĂ:**

Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;

Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

**ATRIBUȚII:**

Asigura comunicarea continua cu teritoriul.

Este responsabil cu animarea teritoriului, în vederea promovării actiunilor GAL.

Este responsabil de activitățile de monitorizare a stadiului proiectelor beneficiarilor.

Verifica conformitatea cererilor de plată ale beneficiarilor.

Spijină potențialii beneficiari prin clarificări privind documentele care stau la baza elaborării cererilor de finanțare.

Realizează informarea în teritoriu cu privire la nivelul de implementare a proiectelor.

Aplică strategia de dezvoltare locală

Respecta procedurile de lucru, evaluare, monitorizare ale SDL

Participa la elaborarea și utilizarea instrumentelor de evaluare a SDL

Inițiază studii privind nevoile de dezvoltare locală, pentru a realiza centralizarea, prelucrarea datelor și informațiile de interes economic și social;

Identifică problemele economice și sociale cu care se confruntă comunitatea locală, pentru a le semnală factorilor de decizie și a face sugestii privind modalitățile de soluționare;

Elaborează prognoze de dezvoltare locală pe termen scurt, mediu și lung;

Identifică oportunități de dezvoltare locală;

Stimulează implicarea partenerilor economici și sociali în inițierea unor acțiuni comune de dezvoltare locală ;

Identifică potențialii investitori în raport cu nevoile și tendința de dezvoltare locală;

Analizează obiectivele și nevoile de dezvoltare ale antreprenorilor în raport cu strategia de dezvoltare locală;

Facilitează stabilirea de parteneriate între potențialii antreprenori din diferite domenii de activitate și autoritățile locale;

Acordă asistență antreprenorilor privind caracteristicile sociale și economice ale zonei, strategiile de dezvoltare, acțiunile întreprinse etc;



Monitorizează și evaluează impactul proiectelor inițiate;  
Intocmește rapoarte privind programele derulate și eficiența acestora;  
Contribuie la elaborarea conținutului materialelor informative referitoare la sdl și asigură distribuirea și popularizarea acestora;  
Are obligația să anunțe de îndată conducerea de orice neregulă constatată;  
Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;  
Să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;  
Să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;  
Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;  
Să respecte regulile de protecție a muncii și p.s.i;  
Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;  
Să acorde ajutor oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;  
Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

**OBLIGAȚII:**

Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;  
Să aducă la cunoștință de îndată conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;  
Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;  
Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;  
Să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;  
Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

**RESTRICTII :**

Nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;  
Asigura păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;  
Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;  
La plecarea din imobil, trebuie să lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.

**DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII:**

Munca se desfășoară în diferite medii, adică: birouri, teritoriul GAL;

**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE MUNCĂ:**

În raport cu aparatura și materialele utilizate:  
calculator;

000481



imprimantă/scaner;  
telefon/fax;

**CERINȚELE POSTULUI**

Studii necesare: studii superioare, pregătire profesională în domeniu LEADER, dezvoltare rurala, management de proiect, formator certificat .

**APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:**

Concentrare la locul de muncă;

Rezistența la stres și judecată rapidă;