

## FISĂ DE POST - RESPONSABIL CU ANIMAREA TERITORIULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Responsabil cu animarea teritoriului

**CLASIFICARE COR:** 243220

**PRENUME, NUME:**

**RELAȚII IERARHICE:**

-Este subordonat Managerului (responsabilului administrativ).

**RELAȚII FUNCȚIONALE:**

-Va lucra în coordonare strânsă cu actorii din aria GAL, consultanții de specialitate externi, angajații organizației, membrii asociației.

**ACTIVITĂȚI PRINCIPALE:**

- Diseminare activitate GAL - strategia de dezvoltare locală, calendar lansări apeluri proiecte.
- Reprezintă organizația în relația cu actorii locali.

**NIVEL DE STUDII:**

- Studii medii/superioare finalizate cu diplomă de bacalaureat/ licență.

**EXPERIENȚĂ :**

- De preferat să dețină experiență cu proceduri de lucru similare poziției pe care urmează să o ocupe.

**CUNOȘTINȚE:**

- Cunoștințe bune de operare PC;
- Bună cunoaștere a teritoriului și a actorilor locali;
- Comunicare interpersonală;
- Noțiuni generale despre politica UE și politicile de dezvoltare rurală(în special abordarea LEADER).

**SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

- Intermediază activitatea GAL și grupurile țintă;
- Distribuie informații pentru a da posibilitatea grupurilor interesate să înțeleagă politicile promovate de organizație;
- Contribuie nemijlocit la activitățile de comunicare și informare destinate locuitorilor și asigură un circuit informațional adecvat, discuțiilor și feedback-ului pentru diferiți actori.

**APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:**

- Abilități de comunicare și persuasiune;
- Atenție, concentrare, mobilitate, distributivitate, selectivitate;
- Spirit practic;

- Persoană dinamică, flexibilă, plăcută, ambițioasă și proactivă;
- Să dețină permis de conducere, categoria B.

Semnătură:

## **FIȘĂ DE POST - RESPONSABIL CU VERIFICAREA, EVALUAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR**

**DENUMIREA POSTULUI:** Responsabil cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor GAL

**PRENUME, NUME:**

**RELAȚII IERARHICE:**

- Este subordonat Managerului (responsabilul administrativ).

**ACTIVITĂȚI PRINCIPALE:**

- Realizează verificarea, evaluarea și selecția proiectelor depuse în cadrul GAL, asigurând proceduri transparente și nediscriminatorii de evaluare a proiectelor;
- Asigură consultanță de specialitate pe probleme de dezvoltare rurală în strânsa legătură cu strategia de dezvoltare locală;
- Intocmește fișa de verificare a conformității;
- Intocmește fișa de verificare a criteriilor de eligibilitate;
- Intocmește fișa de solicitare a informațiilor suplimentare.

**NIVEL DE STUDII:** superioare; calificări specifice domeniului de activitate al postului-dezvoltare comunitară, rurală, managementul fondurilor europene, evaluator de proiect.

**EXPERIENȚĂ:**

- Minim 2 ani în domeniul dezvoltării rurale;
- Cunoștințe foarte bune în domeniul procedurilor de gestionare, evaluare și monitorizare proiecte europene;
- Cunoștințe bune de operare PC.

**CUNOȘTINȚE:**

- Politica de coeziune și Politica Agrară Comună a UE;
- Programul LEADER;
- Legislația națională și comunitară privind implementarea PNDR.

**SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

- Verificarea conformității cererii de finanțare depuse prin GAL;
- Intocmirea fișei de verificare a conformității;
- Intocmirea Fișei de verificare a criteriilor de eligibilitate;
- Intocmirea Fișei de solicitare a informațiilor suplimentare;
- Efectuarea de vizite pe teren atât la verificarea cererii de finanțare cât și în etapa de implementare;
- Intocmirea Raportului GAL Constanța Sud asupra verificării pe teren;
- Intocmește notificarea cererilor de finanțare neeligibile/neselectate;
- Elaborarea propunerilor de modificare și îmbunătățire a procedurilor, pe măsuri;

- Participa la analiza și rezolvarea contestațiilor depuse la GAL privind eligibilitatea sau neeligibilitatea unor cereri de finanțare.

**APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:**

- Integritate, corectitudine și transparență în procesul de evaluare;
- Atenție: concentrare, mobilitate, distributivitate, selectivitate;
- Spirit practic, coordonare și abilități de comunicare interpersonale;
- Capacitate de a lua decizii, capacitatea de a munci în echipă;

**SOLICITĂRI PSIHICE:**

- Solicitarea atenției și a memoriei vizuale, auditive;
- Rezistență la stres.

Data:

Semnătura:

## FIȘĂ DE POST - MANAGER (RESPONSABIL ADMINISTRATIV)

**DENUMIREA POSTULUI:** Manager/ Responsabil administrativ

**CLASIFICARE COR:** 112029

**PRENUME, NUME:**

### RELATII IERARHICE:

- Este subordonat Consiliului Director;
- Are în subordine consultantul extern, responsabilul financiar-contabil, responsabilul cu animarea teritoriului, responsabilul cu verificarea, evaluarea și selecția proiectelor ce se vor implementa.

### RELATII FUNCTIONALE:

- Va lucra în colaborare cu consultanții de specialitate externi și membrii Asociației;
- Reprezintă Asociația în relațiile cu mediul intern și extern.

### ACTIVITATI PRINCIPALE:

1. Implementează cu succes activitățile Asociației și urmărește atingerea rezultatelor planificate.
2. Supraveghează desfășurarea programului LEADER și gestionează echipa.
3. Participă la ședințe tematice relevante sau ședințe organizate de entitățile implicate în derularea programului LEADER.

**NIVEL DE STUDII:** superioare: absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licență; deținerea unor studii postuniversitare sau master în domeniul managementului constituie un avantaj, precum și alte formări suplimentare specifice domeniului de activitate al postului - management organizațional, planificare strategică, fonduri europene.

### EXPERIENTA:

- Minim 2 ani experiență în domeniul managementului;
- Experiență în managementul administrativ și financiar al proiectelor de dezvoltare și de cooperare cu oficialii guvernamentali, ONG-uri și mass-media;
- Cunoștințe bune de operare PC;
- Limbi străine: cel puțin 1 limbă străină nivel avansat(vorbit, scris, citit).

### CUNOȘTINTE:

- Politica de coeziune și Politica Agrară Comună a UE
- Programul LEADER
- Managementul fondurilor europene
- Planul Național de Dezvoltare Rurală

### **SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

- Responsabil pentru implementarea cu succes a tuturor acțiunilor din cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală;
- Coordonează activitatea Compartimentului Administrativ;
- Comunicarea și informarea locuitorilor și actorilor implicați în dezvoltarea teritorială pentru buna funcționare a GAL-ului;
- Participă la diferite ședințe și la toate evenimentele proiectului asigurând pregătirea adecvată a acestora;
- Este responsabil pentru managementul zilnic (organizațional și conceptual);
- Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback pentru diferiți actori;
- Întocmește planuri de lucru trimestrial și monitorizează respectarea acestora;
- Asigură executarea la timp a activităților;
- Organizează și coordonează procurarea de bunuri și servicii în cadrul Asociației;
- Ghidează activitatea consultanților și contractanților și supraveghează desfășurarea activităților conform contractului de prestări servicii;
- Facilitează cooperarea dintre și între consultanții/expertii pe termen scurt și partenerii proiectului;
- Acționează ca un conducător al echipei și supervizează activitatea personalului Asociației; - Asigură executarea la timp a activităților;
- Pregătește rapoartele trimestriale ale proiectului cât și alte rapoarte necesare Strategiei de Dezvoltare Locală a GAL Constanța Centru;
- Facilitează și participă la identificarea și selectarea personalului necesar derulării activităților, a consultanților și a contractorilor necesari desfășurării activităților;
- Formulează caracteristicile echipamentelor/bunurilor/serviciilor ce urmează a fi achiziționate în cadrul proiectului;
- Semnează contracte, referate de investiții, ștate de plată și rapoarte financiare.

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

- Calități de lider;
- Atenție: concentrare, mobilitate, distributivitate, selectivitate;
- Spirit practic;
- Coordonare excepțională;
- Abilități de comunicare interpersonală și organizatorice;
- Capacitate de a lua decizii;
- Capacitatea de a se descurca în condiții de stres;
- Capacitatea de a munci în echipă.

### **SOLICITARI PSIHICE:**

- Solicitare a atenției vizuale, auditive;
- Solicitarea memoriei vizuale, auditive;
- Rezistență la stres;
- Responsabilitate în deciziile luate;
- Cerințe de realizare a unor activități minuțioase;

- Cerințe de adoptare a unei atitudini de corectitudine și de amabilitate pe tot parcursul programelor desfășurate;
- Solicitări permanente din partea clienților.

Data:

Semnătură: