

CONFORM CU ORIGINALUL

În organigrama sunt prezentate funcțiile și nu numărul de persoane

CENZOR

RESPONSABIL TEHNIC [2] pentru verificarea cererilor de plata

RESPONSABIL TEHNIC [2] pentru verificarea și selecția proiectelor

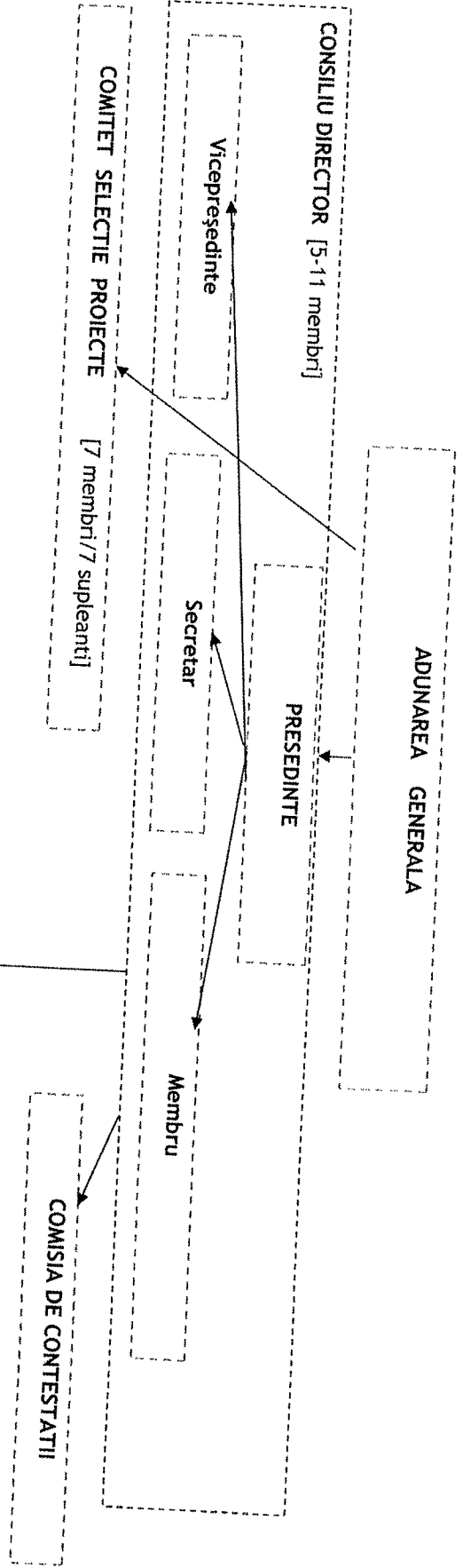
ANIMATOR [1] pentru activități de animare în vederea promovării acțiunilor GAL

RESPONSABIL MONITORIZARE pentru activități de monitorizare [1]

RESPONSABIL EVALUARE ȘI CONTROL [1] pentru activități de evaluare și control

RESPONSABIL FINANCIAR [1] pentru verificarea cererilor de plata

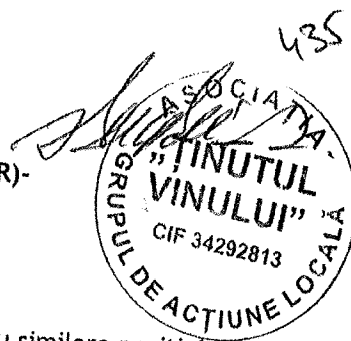
RESPONSABIL ADMINISTRATIV



ASOCIATIA "TINUTUL VINULUI" S.R.L.
CIFRĂ 34292813
434

FISA POSTULUI

- RESPONSABIL ADMINISTRATIV (COORDONATOR)-



➤ **Cerințe pentru ocuparea postului:**

- studii superioare finalizate cu diploma de licență
- 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
- promotor al schimbării
- integritate profesională

➤ **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 plată ale beneficiarilor respectând criteriile aplicabile LEADER;
- exercită orice alte funcții atribuite de GAL, asociație sau prin ordin al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

CONFORM CU
ORIGINALUL

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;
- atenție la detalii, capacitate de analiză.

➤ 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 eligibilității proiectelor respectând criteriile aplicabile LEADER;
- asigură suport cu expertiză în procesul de evaluare intermediară, pe tot parcursul perioadei de implementare, în vederea rectificării oricărui probleme ce apar.

➤ Evaluare și control

- 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 țintă 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;

- raporteaza Responsabilului Administrativ, în mod periodic, rezultatele parțiale ale acțiunilor derulate.

➤ **Verificare proiecte**

- asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformității si eligibilitatii proiectelor respectând criteriile aplicabile LEADER;
- realizeaza atenționări catre deponenții de proiecte privind condițiile ce trebuie îndeplinite;
- răspunde de procesul de verificare a conformității si eligibilitatii 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;
- raporteaza Responsabilului Administrativ, în mod periodic, rezultatele parțiale ale acțiunilor derulate.

FISA POSTULUI
RESPONSABIL TEHNIC
(EVALUARE SI CONTROL + 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:**
 1. **Evaluare si control**
 - elaborează și implementează planul de evaluare;
 - culege informatii, respectând criteriile aplicabile LEADER ;
 - analizeaza eficienta si masoara gradul in care SDL are obiective si rezultate relevante;
 - analizeaza daca resursele sunt consumate economic pentru a atinge obiectivele propuse ;
 - analizeaza daca activitatile isi ating grupul tinta iar impactul lor este resimtit pe termen lung ;
 - verifica respectarea planificarii legate de implementarea SDL ;
 - participă la ședințe periodice;
 - asigură suport cu expertiza proprie procesului de verificare a conformității cererilor de plata ale beneficiarilor respectând criteriile aplicabile LEADER;
 - raporteaza Responsabilului Administrativ, în mod periodic, rezultatele parțiale ale acțiunilor derulate.
 - 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 si eligibilitatii proiectelor respectând criteriile aplicabile LEADER;
 - asigură suport cu expertiză în procesul de evaluare intermediară, pe tot parcursul perioadei de implementare, in vederea rectificării oricaror probleme ce apar.



2. Verificare proiecte

- 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;
- înaintază 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.

438

FISA POSTULUI
- RESPONSABIL FINANCIAR -



- **Cerințe pentru ocuparea postului**
 - Studii superioare finalizate in domeniul economic;
 - Cunoasterea procedurilor contabile
 - Experienta pe o pozitie similara
 - Cunostinte solide de contabilitate si fiscalitate
 - Capacitate de organizare si planificare

- **Subordonare:**
 - se subordonează Responsabilului Administrativ;
 - nu are subordonați.

- **Atribuții și responsabilități:**
 - Tine evidenta financiar - contabila pentru toate activitatile derulate de GAL
 - Se consulta cu managerul privind alocarea resurselor si tine evidente de alocare a resurselor din cadrul GAL
 - Participa la elaborarea bugetelor si planurilor necesare pentru derularea activitatii GAL
 - Pregateste rapoarte si materiale de sinteza financiare
 - Efectueaza controale asupra activitatilor finantate si verificari asupra cheltuielilor intreprinse
 - Supravegheaza bugetul si raporteaza periodic responsabilului administrativ
 - Se ocupa cu realizarea platilor si achitarea taxelor
 - Se ocupa cu rezolvarea oricaror altor chestiuni de natura financiar contabila necesare a se realiza in cadrul GAL

CONFORM CU
ORIGINALUL

439

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.

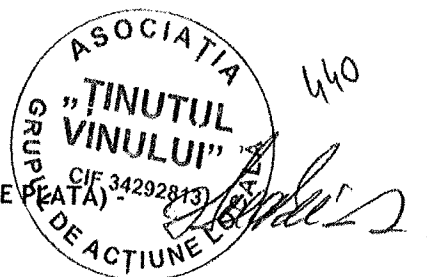
- **Subordonare:**
 - se subordonează Responsabilului Administrativ;
 - nu are subordonați.

- **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 expertiză proprie procesului de verificare a conformității și eligibilității proiectelor respectând criteriile aplicabile LEADER;
 - raportează Responsabilului Administrativ, în mod periodic, rezultatele parțiale ale acțiunilor derulate.

CONFORM CU
ORIGINALUL

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.

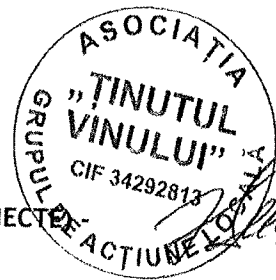
- **Subordonare:**
 - se subordonează Responsabilului Administrativ;
 - nu are subordonați.

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

CONFORM CU
ORIGINALUL

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.

CONFORM CU
ORIGINALUL