



-10-
Habrany

ANEXA 8
ATRIBUTII CORESPUNZATOARE
FIECAREI FUNCTII DIN CADRUL ECHIPEI
DE IMPLEMENTARE A SDL

FISA POSTULUI
- MANAGER -



-/-
H. Bratu

➤ **Cerinte pentru ocuparea postului:**

- studii superioare finalizate;
- experienta de minim 2 ani in ceea ce priveste implementarea LEADER, Programul National pentru Dezvoltare Rurala;
- abilitati de organizare si coordonare, lucru in echipa, comunicare;

➤ **Subordonare:**

- se subordoneaza organelor de conducere;
- are in subordine echipa de implementare a SDL;

➤ **Atributii si responsabilitati:**

- cunoaste si respecta minim urmatoarele documente strategice necesare implementarii strategiei de dezvoltare locala:

- Regulamentul (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European si al Consiliului Uniunii Europene din 17 decembrie 2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurala acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurala (FEADR);
- Regulamentul (UE) nr. 808/2014 din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European si al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurala acordat din FEADR;
- HG nr. 226/2015 privind stabilirea cadrului general de implementare a masurilor Programului National de Dezvoltare Rurala cofinantate din FEADR si de la bugetul de stat;
- Programul National pentru Dezvoltare Rurala 2014-2020;
- Masura 19 LEADER si procedurile specifice de implementare ale acesteia;

- coordoneaza activitatea grupului de actiune locala (GAL) atat la nivel intern cat si in relatiile cu terte persoane;

- coordoneaza echipa de implementare a SDL;

- organizeaza si coordoneaza sedinte cu echipa de implementare a strategiei;

- pune in practica deciziile stabilite in cadrul Adunarii Generale si Consiliului Director, atunci cand este delegat de organele de conducere sau de Presedinte in acest sens;

- implementeaza actiuni in domeniul animarii, promovarii si informarii (fiind responsabil inclusiv cu publicarea apelurilor de selectie lansate la nivel de GAL);

- coordoneaza proiectele de finantare la care participa GAL (inclusiv proiectele de cooperare cu finantare prin SM19.3, daca va fi cazul)

- adopta masuri urgente de care depinde buna functionare a grupului de actiune locala;

- propune consultanti, experti si specialisti cu rol in implementarea actiunilor propuse in cadrul GAL;

- indeplineste orice alte activitati, atunci cand este delegat de Consiliul Director, Adunarea Generala sau Presedinte;



-12-

Handwritten signature in blue ink.

FISA POSTULUI
- RESPONSABIL MONITORIZARE SI EVALUARE PROIECTE -

- **Cerinte pentru ocuparea postului:**
 - studii superioare finalizate;
 - reprezinta un avantaj experienta in ceea ce priveste implementarea Leader, Programul National pentru Dezvoltare Rurala;
 - atentie la detalii, capacitate de analiza;

- **Subordonare:**
 - se subordoneaza Managerului;
 - nu are subordonati;

- **Atributii si responsabilitati:**
 - elaboreaza si implementeaza planul de monitorizare;
 - evalueaza activitatile in desfasurare la nivelul grupului de actiune locala si urmareste stadiul implementarii proiectelor, respectand criteriile aplicabile LEADER;
 - colecteaza sistematic date pentru indicatorii specifici;
 - propune solutii in vederea corectarii devierilor in ceea ce priveste proiectele monitorizate;
 - informeaza periodic si raporteaza Managerului datele culese cu scopul luarii unor decizii ce duc la imbunatatirea performantelor SDL;
 - cunoaste si respecta procedurile de evaluare a proiectelor la nivel de GAL (procedura de evaluare si selectie proiecte, proceduri de implementare aferente SM19.2, ghidurile solicitantului si procedurile specifice de implementare aferente masurilor lansate etc);
 - este responsabil cu analiza, evaluarea si selectia proiectelor depuse la nivelul grupului de actiune locala si, in acest sens, intocmeste fisele de verificare aferente;
 - solicita potentialilor beneficiari de proiecte informatii suplimentare in etapa de analiza, evaluare si selectie a proiectelor, daca este cazul;
 - intocmeste dosarele de achizitii aferente serviciilor si produselor externalizate achizitionate la nivel de GAL;
 - raporteaza Managerului, in mod periodic, rezultatele actiunilor derulate;
 - participa la sedinte periodice;
 - realizeaza orice alta atributie stabilita de catre Manager prin Decizie interna;



-13-
H. Bratu

FISA POSTULUI
- RESPONSABIL EVALUAREA IMPLEMENTARII SDL -

➤ **Cerințe pentru ocuparea postului:**

- studii superioare finalizate;
- reprezinta un avantaj experienta in ceea ce priveste implementarea Leader, Programul National pentru Dezvoltare Rurala;
- atentie la detalii, capacitate de analiza.

➤ **Subordonare:**

- se subordoneaza Managerului;
- nu are subordonati;

➤ **Atributii si responsabilitati:**

- elaboreaza si implementeaza planul de evaluare a strategiei de dezvoltare locala;
- culege informatii, respectand criteriile aplicabile LEADER;
- analizeaza eficienta si masoara gradul de atingere a obiectivelor propuse si de realizare a rezultatelor scontate;
- 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;
- participa la sedinte periodice;
- raporteaza Managerului, in mod periodic, rezultatele actiunilor derulate;
- realizeaza orice alta atributie stabilita de catre Manager prin Decizie interna.



Handwritten signature

FISA POSTULUI
~~-RESPONSABIL TEHNIC EVALUARE PROIECTE-~~

➤ ~~Cerinte pentru ocuparea postului~~

- ~~— studii superioare finalizate;~~
- ~~— reprezinta un avantaj experienta in ceea ce priveste implementarea Leader, Programul National pentru Dezvoltare Rurala;~~
- ~~— atentie la detalii, capacitate de analiza.~~

➤ ~~Subordonare:~~

- ~~— se subordoneaza Managerului;~~
- ~~— nu are subordonati.~~

➤ ~~Atributii si responsabilitati:~~

- ~~— cunoaste si respecta procedurile de evaluare a proiectelor la nivel de GAL (procedura de evaluare si selectie proiecte, proceduri de implementare aferente SM19.2, ghidurile solicitantului si procedurile specifice de implementare aferente masurilor lansate etc);~~
- ~~— este responsabil cu analiza, evaluarea si selectia proiectelor depuse la nivelul grupului de actiune locala si, in acest sens, intocmeste fisele de verificare aferente;~~
- ~~— solicita potentialilor beneficiari de proiecte informatii suplimentare in etapa de analiza, evaluare si selectie a proiectelor, daca este cazul;~~
- ~~— intocmeste dosarele de achizitii aferente serviciilor si produselor externalizate achizitionate la nivel de GAL;~~
- ~~— participa la sedinte periodice;~~
- ~~— raporteaza Managerului, in mod periodic, rezultatele actiunilor derulate;~~
- ~~— realizeaza orice alta atributie stabilita de catre Manager prin Decizie interna.~~

FISA POSTULUI
- RESPONSABIL CERERI DE PLATA -



-15-

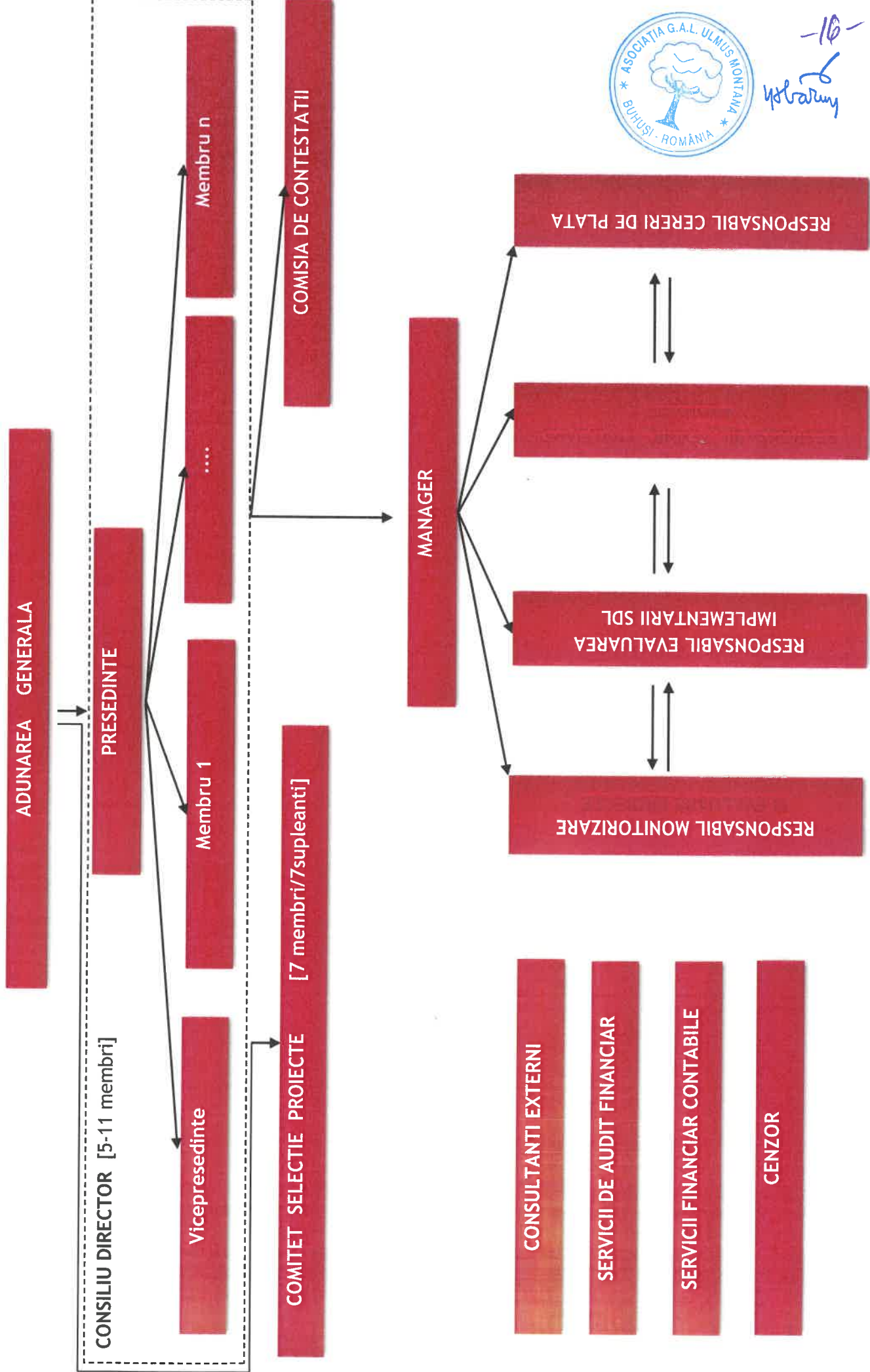
H. Bratu

- **Cerinte pentru ocuparea postului:**
 - studii superioare economice finalizate;
 - reprezinta un avantaj experienta in ceea ce priveste implementarea Leader, Programul National pentru Dezvoltare Rurala;
 - atentie la detalii, capacitate de analiza.

- **Subordonare:**
 - se subordoneaza Managerului;
 - nu are subordonati;

- **Atributii si responsabilitati:**
 - cunoaste procedurile de implementare in ceea ce priveste verificarea conformitatii cererilor de plata, pentru proiectele selectate la nivelul grupului de actiune locala;
 - verifica conformitatea cererilor de plata pentru proiectele selectate la nivelul grupului de actiune locala si, in acest sens, completeaza fisele de verificare aferente;
 - cunoaste procedurile de implementare in ceea ce priveste intocmirea dosarelor cererilor de plata aferente costurilor de animare si functionare ale grupului de actiune locala;
 - este responsabil cu intocmirea dosarelor cererilor de plata aferente costurilor de animare si functionare ale grupului de actiune locala si, in acest sens, realizeaza toate demersurile necesare, respectiv:
 - centralizeaza si verifica contracte (contracte de personal, contracte aferente serviciilor/produselor externalizate) si documentele de plata (facturi, procese verbale, devize, state de plata, ordine de plata, extrase de cont etc) aferente costurilor de animare si functionare ale grupului de actiune locala;
 - completeaza cererea de plata cu documentele anexe si intocmeste dosarul cererii de plata;
 - realizeaza orice alt demers necesar intocmirii dosarelor cererilor de plata aferente costurilor de animare si functionare ale grupului de actiune locala;
 - participa la sedinte periodice;
 - raporteaza Managerului, in mod periodic, rezultatele actiunilor derulate;
 - realizeaza orice alta atributie stabilita de catre Manager prin Decizie interna.

ORGANIGRAMA GRUPULUI DE ACTIUNE LOCALA ULMUS MONTANA



-16-
Hlatny