

Aprob,  
Gyorgy Alexandru  
Președinte GAL

## FIȘA POSTULUI

### 1. Nume angajator

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ TIRGU MURES

### 2. Denumirea postului

**Responsabil implementare SDL**

### 3. Numele și prenumele salariatului

.....

### 4. Cerințele postului:

- a) **Studii:** studii superioare absolvite
- b) **Experiență profesională generală:** minim 2 ani
- c) **Experiență profesională specifică:** minim 1 contract care a presupus elaborarea/implementarea/evaluarea/monitorizarea de proiecte finantate din fonduri nerambursabile; experienta profesionala in elaborarea/implementarea/evaluarea/monitorizarea de strategii de dezvoltare locala constituie un avantaj
- d) **Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poștă electronică)

### 5. Relații:

- a) **Ierarhice:**
  - ✓ de subordonare: *Consiliului Director al GAL, Manager GAL*
  - ✓ de colaborare: *facilitator, alți angajați GAL*
- b) **De reprezentare:**
  - ✓ cu parteneri/colaboratori, în limitele stabilite de Managerul GAL

### 6. Tipul funcției:

Conducere

Executie

### 7. Timpul de lucru și locul de desfășurare a activităților:

- ✓ **Durata muncii:** fracțiune de normă de **1ora/zi pe A2.1 si 2 ore/zi pe A5.1**
- ✓ **Perioada de lucru:** perioadă nedeterminată
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
  - ✓ la sediul GAL cu sediul social din str Kos Karoly nr 1/B, et 1, camera 30, Municipiul Tîrgu Mureș si punct de lucru in str Gheorghe Doja nr 28, Municipiul Tîrgu Mureș
  - ✓ teritoriul SDL aferent GAL, in special ZUM, în funcție de necesități

### 8. Sarcini si responsabilități specifice postului:

Implicat in A2.1 Organizarea de sesiuni publice de sprijin si indrumare a potentialilor beneficiari eligibili in cadrul propunerilor de proiecte si A5.1. Monitorizarea progreselor inregistrate in directia atingerii obiectivelor SDL si evaluarea implementarii SDL, avand urmatoarele atributii minime:

## Fișa postului: responsabil implementare SDL

- ✓
- ✓ Organizarea evenimentelor prevăzute în cadrul proiectului în legătură cu diseminarea informațiilor legate de lansarea propunerilor de fișe de proiecte;
- ✓ Susținerea prezentărilor în cadrul sesiunilor publice de sprijin și îndrumare a potențialilor beneficiari eligibili în cadrul propunerilor de proiecte;
- ✓ Organizarea procesului de lansare a apelurilor, evaluare și selectare a fișelor de proiecte, depunere în MYSMIS a fișelor de proiecte, etc;
- ✓ Colaborarea cu experții externi care vor evalua fișele de proiecte depuse, punându-le la dispoziție toate datele și documentele necesare;
- ✓ Monitorizarea procesului de implementare a SDL, inclusiv atingerea obiectivelor și a indicatorilor asumați;
- ✓ Colectarea datelor privind proiectele finanțate de GAL pentru urmărirea îndeplinirii indicatorilor SDL;
- ✓ Monitorizarea progresului proiectelor FSE și FEDR în vederea atingerii rezultatelor și indicatorilor asumați, în corelare cu indicatorii SDL: verifică datele și informațiile din rapoartele de progres elaborate către beneficiari (progresul fizic al proiectelor), verifică rezultatele raportate în perioada de raportare și urmărește evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractele de finanțare, urmărește dacă proiectele se implementează în conformitate cu prevederile contractuale și respectă prevederile legislației naționale și comunitare, efectuează vizite la locația de implementare a proiectelor, solicită beneficiarilor documente, rapoarte, documente justificative cu privire la stadiul de implementare al proiectelor finanțate și la respectarea condițiilor de eligibilitate și criteriilor de selecție în baza cărora s-a obținut finanțarea, etc;
- ✓ Întocmirea rapoartelor privind implementarea SDL;
- ✓ Participă, când este cazul, la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
- ✓ Asigură organizarea datelor cu privire la proiect pe suport fizic sau electronic;
- ✓ Participă la promovarea, pregătirea și derularea activităților de animare, instruire, evenimentelor prevăzute în cadrul proiectului și se asigură de întocmirea dosarelor cu documentele justificative aferente derulării acestora;
- ✓ Arhivează sistematic și verifică materialele date spre arhivare, monitorizează respectarea procedurii de arhivare din cadrul proiectului.
- ✓ Asigură implementarea prevederilor Manualului de identitate vizuală;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Managerul de proiect;

Prezentul document se constituie în anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 (două) exemplare originale:

- ✓ 1 exemplar original pentru angajat;
- ✓ 1 exemplar original pentru dosarul personal al angajatului;

### Am luat la cunoștință

Nume angajat: .....

Semnatura:

Data: