



ASOCIATIA GAL ECOLEG OLT DUNARE

Jud Olt, Oras Corabia, str, Portului, nr. 1A, Etaj 1, Ap. 1-2-3

Registrul Special 4/15.05.2015| CIF: 34522610

e-mail: gal_ecolegoltmunare@yahoo.com



636

Marian C. Gh.



ANEXA 8

Atributiile corespunzatoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL

Principiul selecției calității SDL, reflectată inclusiv de caracterul inovativ al strategiei

Principii și criterii de selecție		Referințe
<input checked="" type="checkbox"/>	CS 4.3	Funcțiile de management, monitorizare și evaluare vor fi îndeplinite pe toată perioada de implementare a SDL de cele 4 funcții nominalizate în cadrul organizației GAL, respectiv: <ul style="list-style-type: none">- Manager de proiect;- Responsabil financiar;- Responsabili tehnici;- Animatori;- Secretar.




FISA POSTULUI: MANAGER DE PROIECT
(MANAGER PROIECT, Cod COR 242101)


- I. Nivelul postului: de conducere
- II. Descrierea postului: Coordonarea compartimentului administrativ privind funcționarea ASOCIATIEI pe perioada derularii activitatilor preconizate a fi efectuate in cadrul masurii 19, "Sprijin pentru dezvoltare locală LEADER", axa LEADER din PNDR cu toate submasurile acesteia pentru perioada de finantare 2014-2020/2023, in tot ceea ce priveste managementul proiectului.

III. Cerințe pentru ocuparea postului

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel avansat - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- abilități de conducere, organizatorice, de planificare, de leadership, de comunicare;
- excelentă capacitate de relaționare cu membrii comunităților din cadrul GAL - beneficiari, potențiali investitori, lideri formali, lideri informali.

Constituie un avantaj:

- deținerea unei poziții anterioare similare in cadrul programului LEADER;
- perfecționări: cursuri absolvite privind managementul proiectelor/formator/specializari privind abordarea LEADER.

IV. Instrumente de lucru:

- PNDR 2014-2020 si legislația națională și comunitară privind implementarea acestuia;
- Bazele de date oficiale (ONRC, APIA, etc.);
- Strategia de Dezvoltare Locala a GAL pentru perioada 2014-2020;
- Ghidurile solicitantului si procedurile de lucru specifice masurilor incluse in SDL;
- Proceduri de lucru, documente oficiale ale U.E. si Guvernului Romaniei.

V. Responsabilități și atribuții specifice

- Indeplinește, conform Statutului, functia de reprezentant legal al Asociatiei in relatia cu tertii in tot ceea ce priveste derularea contractelor de finantare din cadrul masurii 19 axa LEADER - PNDR cu toate submasurile acesteia pentru perioada de finantare 2014-2020, fiind responsabil de administrarea relației cu AFIR și alte structuri teritoriale ale acesteia;
- Coordoneaza activitatea Asociatiei atat la nivel intern, cat si in relatiile cu terte persoane pentru buna derulare a contractului de finantare incheiat in cadrul masurii LEADER din PNDR 2014 - 2020 si reprezintă organizația față de membrii Asociatiei, organele de control de specialitate, în relația cu furnizorii, beneficiarii, persoanele/organizațiile din țară și din străinătate, inclusiv in cadrul proiectelor de cooperare nationala si transnationala;
- Este responsabil de managementul activității organizației (punerea în practică a strategiei de dezvoltare, a proiectelor și programelor organizației), inclusiv prin inițierea de noi programe, în conformitate cu strategia și principiile elaborate de Adunarea Generală și Consiliul Director;



Marian Blos

- Coordoneaza proiectele de finantare nerambursabila respectand manualele de procedura oficial reglementate in cadrul programului LEADER;
- Pune în practică deciziile stabilite în cadrul Adunării Generale și a Consiliului Director, atunci când este delegat de organele de conducere în acest sens și informează permanent cu privire la îndeplinirea obiectivelor asumate;
- Aplica și respecta procedurile specifice de lucru și prevederile ROI/ROF;
- Stabilește sistemul de evidență, înregistrare și arhivare a documentelor proiectului care să permită controlul/auditul pe durata implementării și post-implementare;
- Verifica respectarea principiilor de transparență, obiectivitate, concurență, egalitate și nediscriminare, eficacitate și eficiența pentru întreaga activitate a GAL;
- Angajează și concediază personalul din subordine în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul Director, supervizează și coordonează activitatea personalului GAL, respectând legislația în vigoare;
- Încheie/autorizează/reziliază contractele de achiziții conform legislației în vigoare și menține relații de colaborare cu experții externi;
- Organizează desfășurarea activităților și programul de lucru al salariaților din componența compartimentului administrativ;
- Coordonează și monitorizează sarcinile atribuite personalului angajat și experților contractați în servicii externalizate;
- Elaborează planul anual de activitate și bugetul aferent și îl supune aprobării Consiliului Director;
- Autorizează plăți în interesul Asociației în mod solidar cu Responsabilul Financiar ori, în lipsa acestuia, cu un alt membru al echipei tehnice, desemnat prin hotărâre a Consiliului Director;
- Monitorizează, în strânsă legătură cu Responsabilul Financiar, bugetul ASOCIAȚIEI și semnalează organelor de conducere eventuale nereguli;
- Asigură respectarea condițiilor de legalitate, transparență și echilibru privind lansarea apelului de selecție, aprobat de către Consiliul Director, ;
- Coordonează activitatea de evaluare, selecție și monitorizare a proiectelor derulate de personalul propriu și experții externi contractați;
- Participă la evaluarea și selecția proiectelor depuse spre finanțare, dacă procedura „patru ochi” o impune, alături de experții externi angajați să ofere suport tehnic în activitatea de consultanță, respectând prevederile cu privire la evitarea conflictului de interese și separarea responsabilităților;
- Participă la monitorizarea tuturor etapelor impuse de implementarea contractelor de finanțare ale beneficiarilor, inclusiv în etapa ex - post până în 2023;
- Monitorizează, evaluează, coordonează și propune măsuri de îmbunătățire a activității de implementare a Strategiei de Dezvoltare Locală în baza Planului de Evaluare;
- Este responsabil de organizarea activităților de comunicare - informare privind implementarea SDL, inclusiv de relația cu mass-media;
- Sustine tehnic Responsabilii cu animarea teritoriului privind comunicarea și informarea grupului țintă în scopul familiarizării cu exigențele LEADER și determinării aplicării de proiecte prin Măsură 19 LEADER din PNDR;



ASOCIATIA GAL ECOLEG OLT DUNARE | SDL 2014-2020

Jud Olt, Oras Corabia, str, Portului, nr. 1A, et. 1, Ap. 1-2-3, Reg. Spec. 4/15.05.2015 | CIF:34522610 Tel. +40 786 038 824, e-mail: gal_ecolegolt Dunare@yahoo.com

Marian Cloc



639



- Coordoneaza si/sau participa la activitatile de animare, instruire, realizare a studiilor de zona, intalniri ale RNDR/REDR etc., in conformitate cu planificarea realizata pentru intreaga echipa tehnica subordonata;
- Respecta cerințele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în STATUT, stabilite de Adunarea Generală/Consiliul Director din cadrul ASOCIATIEI, in conformitate cu procedurile de lucru ale MADR.

VI. Nivel ierarhic și de subordonare

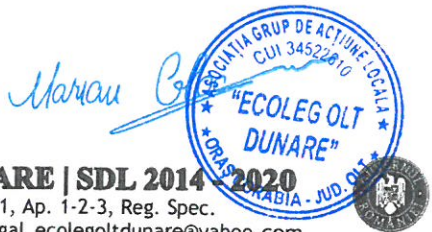
- Raportează Consiliului Director și Adunării Generale;
- Are în subordine compartimentul administrativ.

Luat la cunostinta de titularul postului,

Nume si prenume:

Semnatura.....

Data.....



FISA POSTULUI - RESPONSABIL TEHNIC
(CONSILIER AFACERI EUROPENE, Cod COR COR 242214)

I. Nivelul postului: de executie

II. Descrierea postului

Responsabilul tehnic contribuie la organizarea activitatilor de promovare si lansare a apelurilor de selectie, evaluarea si selectia proiectelor ce vor fi finanțate și implementate în teritoriul GAL, activitate preconizata a se derula conform planificarii din Strategia de Dezvoltare Locala si contractului de finantare aferent Masurii 19 - LEADER, "Sprijin pentru dezvoltare locală LEADER", axa LEADER din PNDR cu toate submasurile acestuia pentru perioada de finantare 2014-2020 / 2023, avand si atributii delegate pentru monitorizarea acestora

III. Cerințe pentru ocuparea postului

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
 - competențe de utilizare a calculatorului la nivel avansat - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
 - abilități organizatorice și de comunicare, analiză si sinteză;
 - seriozitate, constiinciozitate si flexibilitate;
- Constituie un avantaj:
- absolvirea unor cursuri cu tematică pe evaluare proiecte, management de proiect, dezvoltare rurala si LEADER;
 - deținerea unei poziții anterioare similare.

IV. Instrumente de lucru:

- PNDR 2014-2020 si legislația națională și comunitară privind implementarea acestuia;
- Bazele de date oficiale (ONRC, APIA, etc.);
- Strategia de Dezvoltare Locala a GAL pentru perioada 2014-2020;
- Ghidurile solicitantului si procedurile de lucru specifice masurilor incluse in SDL;
- Proceduri de lucru, documente oficiale ale U.E. si Guvernului Romaniei.

V. Responsabilități și atribuții specifice

- Organizează derularea procesului de evaluare si selectie a propunerilor de proiecte la nivelul GAL;
- Aplica si respecta procedurile specifice de lucru și prevederile ROI/ROF;
- Pregătește apelul de selectie a proiectelor pentru depunerea cererilor de finanțare la GAL;
- Participă la evaluarea si selecția proiectelor depuse spre finantare, alaturi de expertii externi angajati sa ofere suport tehnic in activitatea de consultanta, respectandu-se atat principiul de verificare „patru ochi”, cat si prevederile cu privire la evitarea conflictelor de interese;
- Efectueaza vizite in teren pentru verificarea conditiilor de eligibilitate si solicita informații suplimentare de la potentialii beneficiari;



Marina Bloc



641



- Colaboreaza cu expertii externi ale caror servicii sunt achizitionate in cadrul contractului de consultanta privind evaluarea proiectelor, punand la dispozitia acestora toate datele si documentele necesare pentru prelucrare;
- Intocmeste si arhiveaza fizic si electronic dosarele administrative ale proiectelor evaluate;
- Completeaza registrele de specialitate;
- Organizează, din punct de vedere administrativ, ședințele Comitetului de Selecție/Comisiei de Solutionare a Contestatiilor conform calendarului de lucru stabilit.
- Solicită beneficiarilor documente, rapoarte, date economice și financiare cu privire la stadiul de implementare al proiectelor finanțate si la respectarea conditiilor de eligibilitate si a criteriilor de selectie in baza carora s-a obtinut finantarea;
- Efectuază raportări tehnice asupra proiectelor ori de cate ori se impune;
- Monitorizează evolutia proiectelor atat din punct de vedere tehnic, cat si al realizarii indicatorilor, prin analiza documentatiei aferente si a vizitelor in teren, alaturi de expertii externi angajati sa ofere suport tehnic in activitatea de consultanta;
- Participa la realizarea activitatilor prevazute in Planul de Evaluare pentru monitorizarea implementarii SDL, impreuna cu alti experti externi;
- Propune masuri de accelerare a absortiei in cadrul proiectelor beneficiarilor pentru minimizarea riscului de dezangajare a fondurilor;
- Sustine tehnic Responsabilii cu animarea teritoriului privind comunicarea si informarea grupului tinta in scopul familiarizarii cu exigentele LEADER si determinarii aplicarii de proiecte prin Masura 19 LEADER din PNDR;
- Participa la activitatile de animare, instruire, realizare a studiilor de zona, intalniri ale RNDR/REDR etc., in conformitate cu planificarea realizata de Managerul de Proiect;
- Respecta cerințele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în STATUT, stabilite de Adunarea Generală/ Consiliul Director/Managerul de Proiect din cadrul ASOCIATIEI, in conformitate cu procedurile de lucru ale MADR.

VI. Nivel ierarhic și de subordonare

- raportează Managerului de proiect.

Luat la cunostinta de titularul postului,

Nume si prenume:

Semnatura.....

Data.....



FISA POSTULUI - RESPONSABIL FINANCIAR
(SEF BIROU/SERVICIU FINANCIAR-CONTABILITATE, Cod COR 121124)

I. Nivelul postului: de executie

II. Descrierea postului:

Supravegherea și monitorizarea operațiunilor financiare ale GAL și asigurarea implementării măsurilor din cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală și a contractului de finanțare aferent Masurii 19 - LEADER, "Sprijin pentru dezvoltare locală LEADER", axa LEADER din PNDR cu toate submasurile acesteia pentru perioada de finanțare 2014-2020/2023, fiind responsabil pentru evaluarea conformității cererilor de plată.

III. Cerințe pentru ocuparea postului

- studii superioare în domeniul economic finalizate cu diplomă de licență;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel avansat - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- atenție sporită la detaliu, rigurozitate, capacitate de analiză;
- abilități organizatorice și de comunicare;
- Constituie un avantaj:
- deținerea unei poziții anterioare similare și/sau participarea la managementul financiar al unor proiecte, precum și capacitatea de a mobiliza cofinanțarea necesară;
- absolvirea unor cursuri cu tematică financiară, evaluare proiecte, management de proiect, dezvoltare rurală și LEADER.

IV. Instrumente de lucru:

- PNDR 2014-2020 și legislația națională și comunitară privind implementarea acestuia;
- Bazele de date oficiale (ONRC, APIA, etc.);
- Codul Fiscal și legislația specifică în vigoare;
- Strategia de Dezvoltare Locală a GAL pentru perioada 2014-2020;
- Ghidurile solicitantului și procedurile de lucru specifice măsurilor incluse în SDL;
- Proceduri de lucru, documente oficiale ale U.E. și Guvernului României.

V. Responsabilități și atribuții specifice

- Reprezintă ASOCIATIA în relația cu organele de control de specialitate ale MADR, bănci/alte instituții financiare;
- Acorda asistență/suport logistic auditorilor externi, auditorilor Comisiei Europene sau membrilor comisiei de cenzori, precum și oricărui organ de control financiar;
- Aplică și respectă procedurile specifice de lucru și prevederile ROI/ROF;
- Asigură managementul financiar al activităților ASOCIATIEI, împreună cu Managerul de Proiect, prin stabilirea strategiilor financiare și de investiții, administrarea și gestionarea eficientă a bunurilor din patrimoniu cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, contribuind la atingerea scopurilor ASOCIATIEI și ale Strategiei de Dezvoltare Locală;



- Gestioneaza fondurile Asociatiei („cash-flow”), avand ca responsabilitate monitorizarea proiectelor contractate si a platilor efectuate catre beneficiari pentru determinarea gradului de implementare a proiectelor in raport cu cheltuielile de functionare;
 - Autorizeaza plati in interesul Asociatiei in mod solidar cu Managerul de Proiect ori, in lipsa acestuia, cu un alt membru al echipei tehnice, desemnat prin hotarare a Consiliului Director;
 - Supravegheaza bugetul si raporteaza periodic Managerului de Proiect starea acestuia;
 - Efectuează controale asupra activităților finanțate și verificări asupra încadrării in buget a cheltuielilor întreprinse si mentine relatia cu expertii externi cu atributii in domeniu;
 - Tine evidenta arhivei fizice si electronice pentru activitatile privind: salarizarea, evidenta concediilor medicale, pontajul, fluctuatia de personal, angajări, promovări, transferuri, concedieri, facturi si documente privind cheltuielile, extrase bancare, registre, s.a.;
 - Intocmeste fisele de conformitate si indeplineste atributiile de verificare a conformitatii cererilor de plata ale proiectelor selectate de ASOCIATIE respectand principiul „patru ochi” alaturi de Responsabilul privind animarea teritoriului, precum si de expertii externi angajati sa ofere suport tehnic in activitatea de consultanta, asigurand un mecanism de evitare a conflictelor de interese;
 - Monitorizează evolutia proiectelor atat din punct de vedere tehnic, cat si al realizarii indicatorilor, prin analiza documentatiei aferente si a vizitelor in teren, alaturi de expertii externi angajati sa ofere suport tehnic in activitatea de consultanta;
 - Propune masuri de accelerare a absorției in cadrul proiectelor beneficiarilor pentru minimizarea riscului de dezangajare a fondurilor;
 - Participa la realizarea activitatilor prevazute in Planul de Evaluare pentru monitorizarea implementarii SDL, impreuna cu alti experti externi;
 - Sustine tehnic Responsabilii cu animarea teritoriului privind comunicarea si informarea grupului tinta in scopul familiarizării cu exigentele LEADER si determinării aplicării de proiecte prin Masura 19 LEADER din PNDR;
 - Participa la activitatile de animare, instruire, realizare a studiilor de zona, intalniri ale RNDR/ REDR etc., in conformitate cu planificarea realizata de Managerul de Proiect;
 - Respecta cerințele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor cu caracter personal;
 - Indeflinește orice alte atribuții prevăzute în STATUT, stabilite de Adunarea Generală/ Consiliul Director/Managerul de Proiect din cadrul ASOCIATIEI, in conformitate cu procedurile de lucru ale MADR.
- VI. Nivel ierarhic și de subordonare**
- Raportează Managerului de proiect.

Luat la cunostinta de titularul postului

Nume si prenume:

Semnatura.....

Data.....



**FISA POSTULUI - RESPONSABIL CU ANIMAREA TERITORIULUI
(SPECIALIST RELATII PUBLICE, Cod COR 243201)**

I. Nivelul postului: de executie

II. Descrierea postului

Responsabilul cu animarea teritoriului are ca atributie principala realizarea activității de animare (promovare/informare) in teritoriul GAL si **monitorizare a proiectelor in perioada de implementare**, astfel încât să se asigure absorbția corespunzătoare a fondurilor alocate prin masura 19 LEADER din cadrul PNDR 2014-2020/2023.

III. Cerințe pentru ocuparea postului:

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel intermediar - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- capacitate de relații publice prin detinerea de abilitati de comunicare si de persuasiune;
Constituie un avantaj:
- absolvirea unor cursuri cu tematică pe evaluare proiecte, management de proiect, dezvoltare rurala si LEADER;
- deținerea unei poziții anterioare similare.

IV. Instrumente de lucru:

- PNDR 2014-2020 si legislația națională și comunitară privind implementarea acestuia;
- Bazele de date oficiale (ONRC, APIA, etc.);
- Strategia de Dezvoltare Locala a GAL pentru perioada 2014-2020;
- Ghidurile solicitantului si procedurile de lucru specifice masurilor incluse in SDL;
- Proceduri de lucru, documente oficiale ale U.E. si Guvernului Romaniei.

V. Responsabilități și atribuții specifice

- Aplica si respecta procedurile specifice de lucru și prevederile ROI/ROF, asigurandu-se de corectitudinea mesajelor promovate in numele ASOCIATIEI;
- Responsabil cu organizarea si implementarea activitatilor de comunicare, promovare și informare adresate locuitorilor și actorilor din teritoriului GAL, conform planificarii prevazute de Rapoartele Initiale;
- Participa la culegerea datelor pentru elaborarea materialelor informative impreuna cu Responsabilul Tehnic, Managerul de Proiect si expertii externi contractati;
- Respecta politica de lucru si calendarul stabilit de echipa tehnica pentru deplasările in teritoriu aferente activitatilor prevazute;
- Responsabil de distribuirea informatiilor catre grupurile tinta in vederea facilitarii depunerii de proiecte prin care se solicita finantare, favorizand competitia intre beneficiari;
- Participă la activitatea de lansare a apelurilor de selectie pe care le promoveaza în toate comunitățile din teritoriul GAL;
- Organizeaza intalniri si evenimente de animare pentru a asigura un circuit informational adecvat, discutii si feedback între diferiti lideri si actori locali;

Marianu Glor



- Redactează minuta ședințelor ori alte documente solicitate de echipa tehnica si asigură transmiterea documentelor justificative privind activitatile desfasurate, in timp util, in vederea decontarii cheltuielilor generate de participarea la activitatea de animare.
- Identifică, informează si sprijină potentialii beneficiari de proiecte cu privire la sesiunile de depuneri de proiecte (apeluri de selectie) cu recomandari, propuneri si clarificari de natura sa nu afecteze obiectivitatea si impartialitatea sa in calitate de reprezentant GAL;
- Promovarea activității și a imaginii ASOCIATIEI, cu respectarea termenelor aferente activitatilor, canalelor de promovare și comunicare propuse de echipa tehnica a GAL-ului;
- Indeplineste atributiile de verificare a conformitatii cererilor de plata ale proiectelor selectate de ASOCIATIE respectand principiul „patru ochi” alaturi de Responsabilul Financiar, precum si de expertii externi angajati sa ofere suport tehnic in activitatea de consultanta, asigurand un mecanism de evitare a conflictelor de interese;
- Monitorizează evolutia proiectelor atat din punct de vedere tehnic, cat si al realizarii indicatorilor, prin analiza documentatiei aferente si a vizitelor in teren, alaturi de expertii externi angajati sa ofere suport tehnic in activitatea de consultanta;
- Participa la realizarea activitatilor prevazute in Planul de Evaluare pentru monitorizarea implementarii SDL, impreuna cu alti experti externi;
- Propune masuri de accelerare a absortiei in cadrul proiectelor beneficiarilor pentru minimizarea riscului de dezangajare a fondurilor;
- Identifica, analizeaza si promoveaza în teritoriul ASOCIATIEI exemplele de succes și bune practici, in conformitate cu strategia generala de comunicare a GAL;
- Verifica respectarea Manualului de Identitate Vizuala al PNDR - LEADER, atat in cazul beneficiarilor de proiecte, cat si al activitatilor proprii desfasurate de GAL;
- Participa la activitatile de animare, instruire, realizare a studiilor de zona, intalniri ale RNDR/ REDR etc., in conformitate cu planificarea realizata de Managerul de Proiect;
- Asigură activitățile administrative și de secretariat pentru sarcinile aferente activitatii lui;
- Respecta cerințele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în STATUT, stabilite de Adunarea Generală/ Consiliul Director/Managerul de Proiect din cadrul ASOCIATIEI, in conformitate cu procedurile de lucru ale MADR.

VI. Nivelul postului si de subordonare
- superior ierarhic: Managerul de Proiect.

Luat la cunostinta de titularul postului

Nume si prenume:
 Semnatura.....
 Data.....



Marian Glos

FISA POSTULUI - SECRETAR
(SECRETAR, Cod COR 412001)

VII. Nivelul postului: de executie, administrativ

VIII. Descrierea postului

Secretarul contribuie la organizarea activitatilor administrative conform planificarii din Strategia de Dezvoltare Locala si contractului de finantare aferent Masurii 19 - LEADER, "Sprijin pentru dezvoltare locală LEADER", axa LEADER din PNDR cu toate submasurile acesteia pentru perioada de finantare 2014-2020/2023, putand exercita si alte atributii delegate privind monitorizarea proiectelor in perioada de implementare a acestora.

IX. Cerințe pentru ocuparea postului

- studii medii sau superioare finalizate cu diplomă de bacalaureat/licență;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel avansat - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- abilități organizatorice și de comunicare, analiză și sinteză;
- seriozitate, constiințiozitate și flexibilitate.

Constituie un avantaj:

- absolvirea unor cursuri cu tematică pe evaluare proiecte, management de proiect, dezvoltare rurala și LEADER;
- deținerea unei poziții anterioare similare.

X. Instrumente de lucru:

- PNDR 2014-2020 și legislația națională și comunitară privind implementarea acestuia;
- Bazele de date oficiale (ONRC, APIA, etc.);
- Strategia de Dezvoltare Locala a GAL pentru perioada 2014-2020;
- Ghidurile solicitantului și procedurile de lucru specifice masurilor incluse în SDL;
- Proceduri de lucru, documente oficiale ale U.E. și Guvernului Romaniei.

XI. Responsabilități și atribuții specifice

- Asigură activitățile administrative și de secretariat;
- Este responsabil cu administrarea corespondenței fizice și electronice;
- Asigură comunicarea internă în cadrul GAL;
- Asistă Managerul de Proiect în exercitarea funcțiilor sale;
- Oferă sprijin și asistență întregii echipe a GAL, precum și experților externi în activitățile în care aceștia sunt implicați;
- Organizează și participă la ședințele GAL;
- Redactează minuta ședințelor și alte documente solicitate de echipa tehnica;
- Înregistrează actele în registrul de evidență al intrărilor și ieșirilor de documente;
- Păstrează ștampilele și ștampilează documentele la solicitarea Managerului de Proiect;
- Asigură protocolul și primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea;

Marian Glor 647



ASOCIATIA GAL ECOLEG OLT DUNARE **SDL 2014 - 2020**
Jud Olt, Oras Corabia, str, Portului, nr. 1A, et. 1, Ap. 1-2 30 Reg. Spec
4/15.05.2015|CIF:34522610 Tel. +40 786 038 824, e-mail: gal_ecolegoltunare@yahoo.com



- Oferă informații generale și preliminară privind activitatea ASOCIATIEI;
- Ține evidența timbrelor poștale, a consumabilelor și bunurilor supuse inventarului;
- Sustine tehnic Responsabilii cu animarea teritoriului privind comunicarea și informarea grupului țintă în scopul familiarizării cu exigentele LEADER și determinării aplicării de proiecte prin Măsură 19 LEADER din PNDR;
- Participă la activitățile de animare, instruire, realizare a studiilor de zonă, întâlniri ale RNDR/REDR etc., în conformitate cu planificarea realizată de Managerul de Proiect;
- Respectă cerințele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor cu caracter personal;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în STATUT, stabilite de Adunarea Generală/ Consiliul Director/Managerul de Proiect din cadrul ASOCIATIEI, în conformitate cu procedurile de lucru ale MADR, inclusiv monitorizarea proiectelor în perioada de implementare a acestora.

XII. Nivel ierarhic și de subordonare

- raportează Managerului de proiect.

Luat la cunostinta de titularul postului,

Nume și prenume:

Semnatura.....

Data.....