

Asociația Grup de Acțiune Locală "Colinele Tutovei"

Sediul social: com. Săucești, str. Orhideelor, nr. 1 jud. Bacău, 607540

Telefon: 0744869125, e-mail galconineletutovei@yahoo.com

Cod de identificare fiscală: 31054744

Banca: GarantiBank, Cont: RO28 UGBI 0000 2120 0936 1RON

ANEXA 8 - Echipa de implementare a SDL

FIŞĂ DE POST

Pozitia în COR: 112029

1. Denumirea postului de muncă: Responsabil administrativ/Manager GAL
2. Numele și prenumele salariatului: PUIU Carmen Diana
3. Scopul principal al postului: Asigură managementul asociației, în limita competențelor stabilite de fișa postului.
4. Relații ierarhice:
 - este subordonat: față de organele de conducere ale Asociației
 - are în subordine: personalul de execuție al GAL-ului.
5. Relații funcționale: Stabilește prin proceduri și indicații metodologice cum trebuie executate operațiunile legate de politicile asociației, asigură și urmărește realizarea lor la nivel de asociație. În acest sens, are relații cu:
 - personalul de execuție al GAL-ului (aproba proceduri de organizare și derulare a principalelor procese la nivel de asociație: contracte, vânzări, aprovizionare, etc)
 - cu terțe persoane pe probleme circumscrise responsabilităților sale.
6. Pregatirea și experiența:
 - 6.1. De baza: studii superioare;
 - 6.2. Cursuri speciale: management organizational, management financiar, operare PC - Office, Power Point, limba străină;
 - 6.3 Competențele postului de munca:
 - 6.3.1. Cunoștințe și deprinderi:
 - Cunoștințe de management organizational, financiar;
 - Cunoasterea în profunzime a pieței locale de afaceri;
 - Cunoasterea legislației în domeniu;
 - Stăpanirea unor tehnici și instrumente financiar-contabile;
 - 6.3.2. Cerinte aptitudinale:
 - Nivel de inteligență generală peste medie (capacitate de sinteză și de analiză, judecata rapidă);
 - Aptitudine generală de învățare;
 - Aptitudini de comunicare;
 - Aptitudini de calcul;
 - Atitudinea de a lucra cu documente;
 - Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
 - Abilități de negociere;
 - Acordare și transmitere de informații;
 - Atenție selectivă, concentrată și distributivă;

6.3.3. Cerinte comportamentale:

- Capacitati persuasive;
- Capacitate de coordonare;
- Responsabilitate personala;
- Capacitate de planificare si organizare;
- Eficienta personala;
- Spirit de echipa;
- Comportament etic/integritate;

6.3.4. Cerințe specifice:

- Disponibilitate pentru deplasare/delegare;
- Participare la instruire și reuniuni tehnice;

7. Responsabilitățile postului:

7.1. Legat de activitățile manageriale specifice desfășurate în cadrul Măsurii M19. "Dezvoltarea locală LEADER" răspunde de:

- Coordonează activitatea GAL atât sub aspectul organizatoric cât și cel al respectării procedurilor de lucru;
- Monitorizarea implementării Strategiei de Dezvoltare Locală 2014-2020;
- Stabilește anual, împreuna cu membrii consiliului director obiectivele generale de dezvoltare;
- Comunică fiecarui angajat obiectivele generale și specifice previzionate pentru fiecare activitate.
- Activitățile specifice de monitorizare la nivelul strategiei sunt realizate trimestrial, semestrial, anual, urmărindu-se gradul de realizare a obiectivelor;
- Asigură circuitul informațional adecvat, discuții și feedba-uri cu diferiți actori din cele 21 de comunități ale GAL-ului;
- Răspunde tuturor segmentelor societății care solicită informații privind activitatea desfășurată-fără discriminare.

7.2. Legat de obiectivele generale ale firmei în concordanță cu strategia elaborată, răspunde de:

- Stabileste anual, împreuna cu consiliul director, obiectivele generale de dezvoltare;
- Comunică fiecarui angajat obiectivele generale și specifice previzionate pentru fiecare activitate;
- Monitorizeaza trimestrial/ semestrial/ anual gradul de realizare a obiectivelor
- Stabileste obiective personale (indicatori de performanță) în strictă concordanță cu obiectivele asociației;

7.3. Legat de bugetul de venituri și cheltuieli:

- Participa la elaborarea anuala a bugetului de venituri și cheltuieli, analizeaza propunerile inaintate, opereaza corectiile necesare și aproba bugetul final;
- Aproba sistemul de raportare folosit pentru urmarirea realizarii BVC.

7.3. Legat de identificarea oportunităților de afaceri:

- Monitorizeaza implementarea PNDR 2014-2020 și identifica tendintele de dezvoltare;
- Analizeaza oportunitatile/constrangerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social din mediul de afaceri al asociației;
- Identifica modalitati de dezvoltare a serviciilor oferite de asociație în concordanță cu tendintele implementarii PNDR 2014-2020;

- Identifica si atrage resursele necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri;

7.4. Reprezinta firma in relatiile protocolare cu furnizorii, clientii si alte organizatii cu impact real/potential asupra rezultatelor asociației:

- Asigura o buna imagine a asociației pe piata;
- Identificarea oportunitatilor de investitie;
- Participa la intalniri de afaceri cu furnizori, clienti, organisme financiare si institutii guvernamentale din tara si din strainatate;
- Dezvolta relatii pozitive cu persoane-cheie în vederea întaririi pozitiei asociației.

7.5. Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:

- Elaborarea proiectului de buget si a proiectului de achizitii tehnologice in vederea satisfacerii dezideratelor de rentabilitate si competitivitate pe piata ale asociației;
- Reprezinta organizatia in relatiile cu terce persoane fizice sau juridice in conformitate cu imputernicirea acordata de consiliu director;
- Negociaza contractele individuale de munca, superviseaza elaborarea si implementarea Regulamentului intern al firmei;
- Gestionarea si gospodarirea patrimoniului organizatiei in interesul acestieia;
- Urmarirea indeplinirii conditiilor igienico-sanitare, de protectie a muncii, de preventie si stingere a incendiilor, prevazute de reglementarile si normele legislative in vigoare;
- Preocuparea pentru conservarea si dezvoltarea bazei materiale a asociatiei;
- Supervizarea aplicarii corecte a codului muncii si a reglementarilor legislative privind operatiunile finantier-contabile (apelarea la serviciile de consultanta si consiliere ale consultantului juridic si ale managerului finantier);
- Efectuarea de investigatii periodice cu privire la calitatea muncii prestate in cadrul organizatiei (avizarea evaluariilor individuale anuale);
- Urmarirea aplicarii corecte a deciziilor luate si evaluarea efectelor acestieia;
- Asumarea responsabilitatii pentru deciziile eronate sau nefondate, prin suportarea, dupa caz, a unor penalitati banesti;
- Asigurarea implicarii în activitatea organizationala a propriei persoane, cat si a personalului din subordine prin crearea unui cadru propice dezvoltarii personale si a unui climat stimulativ al performantelor;
- Stabileste obiectivele managerilor din subordine, termenele-limita si modalitatile de masurare a gradului de realizare a obiectivelor;
- Aproba procedurile de interes general ale firmei (aprovisionare, vanzare, distributie, finantiere, resurse umane);
- Dezvolta mijloace de motivare a personalului din subordine;
- Asigura un climat de comunicare si încurajare a initiativei care sa contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;
- Identifica nevoile de recrutare si participa la selectia, integrarea si dezvoltarea managementului firmei;
- Întocmește si actualizează fisele de post ale managerilor din subordine;
- Evalueaza periodic activitatea managerilor din subordine;
- Negociaza si conciliaza situatiile conflictuale aparute in relatiile interpersonale;
- Aproba planificarea concediilor de odihna pentru angajatii din subordine;

- Asigura respectarea normelor interne de functionare de catre personalul din subordine;
- Stabileste masuri de eficientizare a activitatii personalului din subordine;

7.6. Asigura reteaua de relatii necesara dezvoltarii activitatii firmei:

- Evalueaza potentialul furnizorilor si al clientilor;
- Stabileste posibile cai de colaborare si decide asupra parteneriatelor strategice;
- Elaboreaza planul de afaceri anual si monitorizeaza incadrarea in parametrii acestuia;
- Dezvolta relatii pozitive cu personalul asociației in vederea motivarii si a cresterii gradului de implicare in activitatea asociației;
- Orice alta sarcina trasata de Consiliul Director in functie de necesitatile asociației;

7.7. Autoritatea postului:

- Decide asupra noilor directii de dezvoltare;
- Stabileste planurile de vanzari si profit;
- Aproba BVC general si BVC pentru fiecare activitate din cadrul asociației;
- Semneaza documentele de angajare, colaborare si incetare a relatiilor de munca;
- Semneaza deciziile de modificare a functiei/salariului pentru angajatii firmei - actele aditionale;
- Semneaza organograma si statutul de functiuni al firmei;
- Semneaza contracte cu furnizorii, clientii si partenerii strategici;
- Aproba Regulamentul Intern al asociației;
- Semneaza statele de plata, rapoartele financiare ale firmei, raportarile statistice sau solicitările de investitii din cadrul asociației;
- Solicita rapoarte de activitate si ia masurile necesare in vederea cresterii eficientei activitatii asociației;
- Stabileste prioritatea executarii sarcinilor pentru personalul din subordine;
- Aproba recompense/penalizari, prelungirea/incetarea activitatii dupa perioada de proba a angajatilor;
- Aproba/respinge cereri ale personalului din subordine

8. Condiții de muncă, instrumente și echipamente:

- Muncă de birou cu folosirea instrumentelor specifice muncii de birou computer, copiator, imprimantă, fax, scaner, telefon;
- Deplasare în interesul serviciului cu mașina personală/serviciu.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume: PUIU Carmen Diana

Semnătura:

Dată:

Contrasemnează:

Nume și prenume:

Funcția: Președinte GAL

Semnătura:

Data:

Asociația Grup de Acțiune Locală "Colinele Tutovei"

Sediul social: com. Săucesti, str. Orhideelor, nr. 1 jud. Bacău, 607540

Telefon: 0744869125, e-mail galconineletutovei@yahoo.com

Cod de identificare fiscală: 31054744

Banca: GarantiBank, Cont: RO28 UGBI 0000 2120 0936 1RON

FIŞĂ DE POST

Pozitia in COR: 242101

1. Denumirea postului de muncă: Responsabil tehnic /Manager proiect

2. Numele si prenumele salariatului: SOLOMON Ovidiu Bogdan

MAMAIȚ Ionela Roxana

3. Scopul principal al postului: Responsabil tehnic cu atribuții pe evaluare realizează selectia proiectelor din cadrul SDL pe baza unei evaluări documentate, temeinice și imparțiale.

4. Relații ierarhice:

- este subordonat: față de manager GAL
- are în subordine: -

5. Relații funcționale:

- Cu personalul de execuție a GAL-ului

6. Pregatirea si experienta:

6.1. De baza: studii superioare;

6.2. Cursuri speciale: management organizational, operare Pc - Office, Power Point, limba straină;

6.3 Competentele postului de munca:

6.3.1. Cunoștințe si deprinderi:

- Cunoștințe de management organizational;
- Cunoștințe tehnice;

6.3.2. Cerinte aptitudinale:

- Nivel de inteligență mediu-superior;
- Memorie dezvoltată, capacitate de reținere a informațiilor;
- Capacitate de a înțelege mesajul verbal, scris;
- Ușurință în exprimare;
- Flexibilitate în gândire;
- Deducție logică;
- Orientare spațială;
- Atenție concentrată și distributivă.

6.3.3. Cerinte comportamentale:

- Rezistență la sarcini repetitive și stres;
- Integrare în colectiv;
- Menținerea unei atmosfere colegiale -spirit de echipă;

- Promotor al schimbării - spirit inovativ, creativ;
- Responsabilitate personală;
- Echilibru comportamental;
- Cunoștințe solide teoretice și practice;
- Comportament etic-moral în cadrul asociației;
- Eficiența profesională;
- Receptivitate la solicitările profesionale;
- Abilități coordonare, planificare și organizare.

6.3.4. Motivatie personala:

- Motivatie crescuta pentru rentabilizarea muncii si dezvoltarea activitatii;
- Dorinta de dezvoltare/perfectionare profesionala si ascensiune profesionala.

7. Responsabilitățile postului:

7.1. Legat de activitățile manageriale specifice desfășurate în cadrul Măsurii M19. "Dezvoltarea locală LEADER" răspunde de:

- Pregătesc și publică apelurile de selecție pe site-ul GAL și la sediul primăriilor partenere, sub formă de propuneri sau a unei propuneri permanente de depunere de proiecte;
- Se ocupă de elaborarea ghidurilor pentru fiecare măsură în parte;
- ✓ Prezintă ghidurile elaborate spre aprobare managerului de GAL și consiliul director;
- ✓ Verificarea conformității cererilor de finanțare;
- Înființarea dosarului administrativ;
- ✓ Verificarea criteriilor de eligibilitate și evaluarea criteriilor de selecție;
- ✓ Întocmirea listei cererilor de finanțare eligibile/neeligibile/retrase;
- ✓ Procedura de selecție cu întocmirea raportului de selecție intermediar;
- ✓ Soluționarea contestațiilor și raportul de selecție final.

7.2. Legat de obiectivele generale ale asociației:

- Colaboreaza cu managerul GAL in vederea organizarii comisiei de selecție a proiectelor;
- Orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în functie de necesitatile organizationale în limitele de competenta ale postului ocupat.

7.3. În raport cu alte persoane (angajati, subordonati) dar și colaboratori, potențiali clienti:

- Realizarea promptă a tuturor sarcinilor ce-i revin;
- Finalizarea într-un timp optim a tuturor proiectelor de execuție;

7.4. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

7.5. În raport cu produsele muncii:

- Realizarea la standarde de calitate și la termen a obiectivelor stabilite.

7.6. În raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul intern:

- Respectă normele de securitate a muncii, precum și cele de P.S.I., protecția muncii și a mediului;

- Respecta normele interne stipulate in R.I., Contract Individual de Munca, precum si confidentialitatea informatiilor cu care intra in contact si care sunt esentiale pentru organizatie;

- Sunt confidentiale urmatoarele informatii: situatia financiara a organizatiei, structura si continutul bancii de date, rapoarte de activitate;

7.7. Privind relatiile cu colegii de munca:

- Mantine relatii corecte, colegiale si colaboreaza cu ceilalti angajati ai asociației;
- Dă dovada de politete in relatiile cu clientii;

8. Condiții de muncă, instrumente și echipamente:

- Muncă de birou cu folosirea instrumentelor specifice muncii de birou computer, copiator, imprimantă, fax, scaner, telefon;
- Deplasare în interesul serviciului cu mașina personală/serviciu

Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția: Manager GAL

Semnătura:

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume:

Semnătura:

Dată:

Contrasemnează:

Nume și prenume:

Funcția: Președinte GAL

Semnătura:

Data:

Asociația Grup de Acțiune Locală "Colinele Tutovei"

Sediul social: com. Săucesti, str. Orhideelor, nr. 1 jud. Bacău, 607540

Telefon: 0744869125, e-mail galcolineletutovei@yahoo.com

Cod de identificare fiscală: 31054744

Banca: GarantiBank, Cont: RO28 UGBI 0000 2120 0936 1RON

FIŞĂ DE POST

Pozitia in COR: 242101

1. Denumirea postului de muncă: Responsabil tehnic cu monitorizarea /Manager proiect

2. Numele si prenumele salariatului: AVRAM Anca Maria

3. Scopul principal al postului: Se ocupă de supravegherea și controlul proiectelor în perioada de implementare.

4. Relații ierarhice:

este subordonat: față de manager GAL

are în subordine: -

5. Relații funcționale:

Cu personalul de execuție a GAL-ului

6. Pregatirea si experienta:

6.1. De baza: studii superioare;

6.2. Cursuri speciale: management organizational, operare Pc - Office, Power Point, limba străină;

6.3 Competențele postului de munca:

6.3.1. Cunoștințe si deprinderi:

Cunoștințe de management organizational;

Cunoștințe tehnice;

6.3.2.Cerinte aptitudinale:

Nivel de inteligență mediu-superior;

Memorie dezvoltată, capacitate de reținere a informațiilor;

Capacitate de a înțelege mesajul verbal, scris;

Ușurință în exprimare;

Flexibilitate în gândire;

Deducție logică;

Orientare spațială;

Atenție concentrată și distributivă.

6.3.3.Cerinte comportamentale:

Rezistență la sarcini repetitive și stres;

Integrare în colectiv;

Menținerea unei atmosfere colegiale -spirit de echipă;

Promotor al schimbării - spirit inovativ, creativ;

- Responsabilitate personală;
- Echilibru comportamental;
- Cunoștințe solide teoretice și practice;
- Comportament etic-moral în cadrul asociației;
- Eficiența profesională;
- Receptivitate la solicitările profesionale;
- Abilități coordonare, planificare și organizare.

6.3.4. Motivatie personala:

- Motivatie crescuta pentru rentabilizarea muncii si dezvoltarea activitatii;
- Dorinta de dezvoltare/perfectionare profesionala si ascensiune profesionala.

7. Responsabilitățile postului:

7.1. Legat de activitățile manageriale specifice desfășurate în cadrul Măsurii M19. "Dezvoltarea locală LEADER" răspunde de:

- Colectează și analizează în mod regulat toate informațiile fizice și financiare ale proiectelor contractate;
- Primește cereri de plată și verifică conformitatea cererilor de plată depuse de beneficiari;
- Se ocupă de verificarea administrativă, programarea plăților și a achizițiilor, cu respectarea manualului pe probleme de plată elaborat de AFIR;
- Restituie proiectul către beneficiar atunci când acesta depune o cerere de retragere;
- Identifică proiectele care stagnează în mod nejustificat și urmărește rata de progres a fiecărui proiect;
- Întocmește cereri de plată și dosare de achiziții, pentru proiectele care nu au prevăzut în buget costuri pentru consultanță și numai la cererea scrisă a beneficiarului.

7.2. Legat de obiectivele generale ale asociației:

- Informarea managerului de GAL cu privire la stadiul implementării, depunerii dosarelor de achiziții și a plăților;
- Colaboreaza cu managerul GAL legat de proiectele care stagnează în mod nejustificat;
- Orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici în funcție de necesitatile organizationale în limitele de competența ale postului ocupat.

7.3. În raport cu alte persoane (angajati, subordonati) dar și colaboratori, potențiali clienti:

- Realizarea promptă a tuturor sarcinilor ce-i revin;
- Finalizarea într-un timp optim a tuturor proiectelor de execuție;

7.4. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

7.5. În raport cu produsele muncii:

- Realizarea la standarde de calitate și la termen a obiectivelor stabilite.

7.6. În raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul intern:

- Respectă normele de securitate a muncii, precum și cele de P.S.I., protecția muncii și a mediului;

- Respecta normele interne stipulate in R.I., Contract Individual de Munca, precum si confidentialitatea informatiilor cu care intra in contact si care sunt esentiale pentru organizatie;

- Sunt confidentiale urmatoarele informatii: situatia financiara a organizatiei, structura si continutul bancii de date, rapoarte de activitate;

7.7. Privind relatiile cu colegii de munca:

- Mantine relatii corecte, colegiale si colaboreaza cu ceilalti angajati ai asociației;
- Dă dovada de politete in relatiile cu clientii;

8. Condiții de muncă, instrumente și echipamente:

- Muncă de birou cu folosirea instrumentelor specifice muncii de birou computer, copiator, imprimantă, fax, scaner, telefon;
- Deplasare în interesul serviciului cu mașina personală/serviciu

Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția: Manager GAL

Semnătura:

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume: AVRAM Anca Maria

Semnătura:

Dată:

Contrasemnează:

Nume și prenume:

Funcția: Președinte GAL

Semnătura:

Data:

Asociația Grup de Acțiune Locală "Colinele Tutovei"

Sediul social: com. Săucești, str. Orhideelor, nr. 1 jud. Bacău, 607540

Telefon: 0744869125, e-mail galconineletutovei@yahoo.com

Cod de identificare fiscală: 31054744

Banca: GarantiBank, Cont: RO28 UGBI 0000 2120 0936 1RON

FIŞĂ DE POST

Pozitia in COR: 242207

- 1. Denumirea postului de muncă:** Agent de dezvoltare/Animator
- 2. Numele si prenumele salariatului:** MUNTEANU Manuela Delia
- 3. Scopul principal al postului:** Informează actorii locali din teritoriu cu privire la: oportunitățile de finanțare prin Axa LEADER, activitatea GAL-ului, perioadele în care au loc sesiunile de apeluri de proiecte, etapele elaborării unui proiect.
- 4. Relații ierarhice:**
 - este subordonat: față de manager GAL
 - are în subordine: -
- 5. Relații funcționale:**
 - Cu personalul de execuție a GAL-ului
- 6. Pregatirea si experienta:**
 - 6.1. De baza: studii superioare;
 - 6.2. Cursuri speciale: operare Pc - Office, Power Point, limba străină;
 - 6.3 Competențele postului de munca:
 - 6.3.1. Cunoștințe și deprinderi:
 - Cunoștințe de management și administrație;
 - Cunoștințe sociale;
 - 6.3.2. Cerinte aptitudinale:
 - Nivel de inteligență mediu-superior;
 - Memorie dezvoltată, capacitate de reținere a informațiilor;
 - Capacitate de a înțelege mesajul verbal, scris;
 - Ușurință în exprimare;
 - Flexibilitate în gândire;
 - Deducre logică;
 - Atenție concentrată și distributivă.
 - 6.3.3. Cerinte comportamentale:
 - Rezistență la sarcini repetitive și stres;
 - Integrare în colectiv;
 - Menținerea unei atmosfere colegiale -spirit de echipă;
 - Promotor al schimbării - spirit inovativ, creativ;
 - Responsabilitate personală;
 - Echilibru comportamental;

- Cunostințe solide teoretice și practice;
- Comportament etic-moral în cadrul asociației;
- Eficiența profesională;
- Receptivitate la solicitările profesionale;
- Abilități coordonare, planificare și organizare.

6.3.4. Motivatie personala:

- Motivatie crescuta pentru rentabilizarea muncii si dezvoltarea activitatii;
- Dorinta de dezvoltare/perfectionare profesionala si ascensiune profesionala.

7. Responsabilitățile postului:

7.1. Legat de activitățile manageriale specifice desfășurate în cadrul Măsurii M19. "Dezvoltarea locală LEADER" răspunde de:

- Informează actorii locali din teritoriu cu privire la oportunitățile de finanțare prin Axa LEADER;
- Informează actorii locali din teritoriu cu privire la activitatea GAL;
- Informează actorii locali din teritoriu cu privire la perioadele în care au loc sesiunile de apeluri de proiecte;
- Informează actorii locali din teritoriu cu privire la etapele elaborării unui proiect;
- Organizează întâlniri și evenimente publice;
- Organizează întâlniri cu mass media locală;
- Pregătește materialele în vederea publicării în mass media locală, pe pagina de internet, inclusiv cele prezentate de membrii GAL.

7.2. Legat de obiectivele generale ale asociației:

- Inițiază studii privind nevoile de dezvoltare locală, pentru a realiza centralizarea și prelucrarea datele și informațiile de interes economic și social;
- Identifică problemele economice și sociale cu care se confruntă comunitatea locală, pentru a le semnala factorilor de decizie și a face sugestii privind modalitățile de soluționare;
- Elaborează programe de dezvoltare locală pe termen scurt, mediu și lung;
- Identifică oportunități de dezvoltare locală, stabilește planuri de acțiune concrete și urmărește punerea lor în aplicare;
- Stimulează implicarea factorilor de decizie, a partenerilor economici și sociali în inițierea unor acțiuni comune de dezvoltare locală;
- Acordă servicii de consultanță, promovare și marketing local și furnizează informații privind strategia de dezvoltare preconizată;
- Identifică potențialii investitori în raport cu nevoile / tendința de dezvoltare locală;
- Analizează obiectivele și nevoile de dezvoltare ale antreprenorilor în raport cu strategia de dezvoltare locală;
- Facilitează stabilirea de parteneriate între potențialii investitori, antreprenori din diferite domenii de activitate și autoritățile locale;
- Acordă asistență antreprenorilor și investitorilor strategic privind caracteristicile sociale și economice ale zonei, strategiile de dezvoltare preconizate, acțiunile întreprinse etc;

- Furnizează informații privind programele și posibilitățile de finanțare a proiectelor de dezvoltare locală și/sau regională;
- Asigură managementul proiectelor de dezvoltare locală;
- Monitorizează și evaluează impactul proiectelor inițiate; întocmește rapoarte privind programele derulate și eficiența acestora.

7.3. În raport cu alte persoane (angajați, subordonati) dar și colaboratori, potențiali clienti:

- Realizarea promptă a tuturor sarcinilor ce-i revin;
- Finalizarea într-un timp optim a tuturor proiectelor;

7.4. În raport cu aparatul pe care o utilizează:

- Utilizează cu responsabilitate aparatul din dotare, fără abuzuri;

7.5. În raport cu produsele muncii:

- Realizarea la standarde de calitate și la termen a obiectivelor stabilite.

7.6. În raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul intern:

- Respectă normele de securitate a muncii, precum și cele de P.S.I., protecția muncii și a mediului;
- Respectă normele interne stipulate în R.I., Contract Individual de Munca, precum și confidențialitatea informațiilor cu care intră în contact și care sunt esențiale pentru organizație;
- Sunt confidențiale următoarele informații: situația financiară a organizației, structura și continutul bancii de date, rapoarte de activitate;

7.7. Privind relațiile cu colegii de munca:

- Menține relații corecte, colegiale și colaborează cu ceilalți angajați ai asociației;
- Dă dovada de politete în relațiile cu clientii;

8. Condiții de muncă, instrumente și echipamente:

- Muncă de birou cu folosirea instrumentelor specifice muncii de birou computer, copiator, imprimantă, fax, scanner, telefon;
- Deplasare în interesul serviciului cu mașina personală/serviciu

Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția: Manager GAL

Semnătura:

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume: MUNTEANU Manuela Delia

Semnătura:

Dată:

Contrasemnează:

Nume și prenume:

Funcția: Președinte GAL

Semnătura:

Data:

Asociația Grup de Acțiune Locală "Colinele Tutovei"

Sediul social: com. Săucesti, str. Orhideelor, nr. 1 jud. Bacău, 607540

Telefon: 0744869125, e-mail galconineletutovei@yahoo.com

Cod de identificare fiscală: 31054744

Banca: GarantiBank, Cont: RO28 UGBI 0000 2120 0936 1RON

FIŞĂ DE POST

Pozitia in COR: 121125

1. Denumirea postului de muncă: Responsabil finanțier/Manager finanțier

2. Numele și prenumele salariatului: BLENCHE Raluca Georgeta

3. Scopul principal al postului: Organizarea și conducerea contabilității și a operațiunilor de decontare și plată în cadrul structurii GAL.

4. Relații ierarhice:

- este subordonat: față de manager GAL
- are în subordine: -

5. Relații funcționale:

- Cu personalul de execuție a GAL-ului

6. Pregatirea și experiența:

6.1. De baza: studii superioare economice;

6.2. Cursuri speciale: operare Pc - Office, Power Point, limba străină;

6.3 Competențele postului de munca:

6.3.1. Cunoștințe și deprinderi:

- Cunoștințe de management finanțier;

6.3.2. Cerinte aptitudinale:

- Nivel de inteligență mediu-superior;
- Memorie dezvoltată, capacitate de reținere a informațiilor;
- Capacitate de a înțelege mesajul verbal, scris;
- Ușurință în exprimare;
- Flexibilitate în gândire;
- Deducție logică;
- Atenție concentrată și distributivă.

6.3.3. Cerinte comportamentale:

- Rezistență la sarcini repetitive și stres;
- Integrare în colectiv;
- Menținerea unei atmosfere colegiale -spirit de echipă;
- Promotor al schimbării - spirit inovativ, creativ;
- Responsabilitate personală;
- Echilibru comportamental;
- Cunoștințe solide teoretice și practice;
- Comportament etic-moral în cadrul asociației;

- Eficiența profesională;
- Receptivitate la solicitările profesionale;
- Abilități coordonare, planificare și organizare.

6.3.4. Motivatie personala:

- Motivatie crescuta pentru rentabilizarea muncii si dezvoltarea activitatii;
- Dorinta de dezvoltare/perfectionare profesionala si ascensiune profesionala.

7. Responsabilitățile postului:

7.1. Legat de activitățile manageriale specifice desfășurate în cadrul Măsurii M19. "Dezvoltarea locală LEADER" răspunde de:

- Întocmește evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a materialelor consumabile, întocmește fișa mijlocului fix, fișa de magazie;
- Întocmește balanțele lunare cantitativ-valoric de intrări - ieșiri din gestiune, pe baza notelor de recepție și constatare de diferențe și a bonurilor de consum;
- Întocmește situația lunară privind amortizarea mijloacelor fixe și balanța privind mișcarea acestora;
- Întocmește pontajele lunare;
- Întocmește ordinelor de plată pentru toate operațiunile ce decurg din desfășurarea activității și care se decontează prin transfer bancar;
- Umărește disponibilului de cont și asigură soldul de casă zilnic necesar decontărilor cu numerar.
- Înregistrează rezultatul inventarierii și întocmește registrul inventar;
- Verifică informațiile financiare, în raport cu bugetele;
- Întocmește comenzi pentru bunurile ce urmează a fi achiziționate;
- Întocmește rapoarte de activitate în vederea decontării cheltuielilor curente;
- Întocmește dosare de plată, cu respectarea manualului de plată pentru măsura 19 elaborat de AFIR și urmărește decontarea lor.
- asigurarea procedurilor ce decurg din activitățile de cooperare cu alte GAL-uri

7.2. Legat de obiectivele generale ale asociației:

- Monitorizează respectarea contractelor semnate cu clienții atât din partea asociației cât și din partea clientilor;
- Menține și dezvoltă relația cu clienții asociației;
- Participă la diverse licitații pentru câștigarea de noi contracte și încheierea de contracte cu clienții;
- Se informează cu privire la companiile concurente;
- Urmărește eliberarea facturilor pentru clienți conform contractelor încheiate;
- Predă cererile de ofertă de preț și comenziile responsabililor tehnici pentru a realiza ofertă finală;
- Emite facturi și documente justificative pentru cotizațiile încasate de la membrii asociației;
- Verifică informațiile financiare, bugetele, documentele privind finanțari din terțe surse;
- Întocmește raporte financiare pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă implementate;

- Participa la activități de animare a teritoriului;
- Asigură implementarea procedurilor ce decurg din activitățile de cooperare;
- Studiază legislația specifică domeniului de activitate pe care îl desfășoară;
- Alte sarcini determinate de necesitățile asociației.

7.3. În raport cu alte persoane (angajati, subordonati) dar și colaboratori, potențiali clienti:

- Realizarea promptă a tuturor sarcinilor ce-i revin;
- Finalizarea într-un timp optim a tuturor proiectelor;

7.4. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

7.5. În raport cu produsele muncii:

- Realizarea la standarde de calitate și la termen a obiectivelor stabilite.

7.6. În raport cu securitatea muncii dar și cu regulamentul intern:

- Respectă normele de securitate a muncii, precum și cele de P.S.I., protecția muncii și a mediului;
- Respectă normele interne stipulate în R.I., Contract Individual de Munca, precum și confidențialitatea informațiilor cu care intra în contact și care sunt esențiale pentru organizație;
- Sunt confidențiale următoarele informații: situația financiară a organizației, structura și continutul bancii de date, rapoarte de activitate;

7.7. Privind relațiile cu colegii de munca:

- Menține relații corecte, colegiale și colaborează cu ceilalți angajați ai asociației;
- Dă dovada de politete în relațiile cu clientii;

8. Condiții de muncă, instrumente și echipamente:

- Muncă de birou cu folosirea instrumentelor specifice muncii de birou computer, copiator, imprimantă, fax, scanner, telefon;
- Deplasare în interesul serviciului cu mașina personală/serviciu.

Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția: Manager GAL

Semnătura:

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume: BLENGHE Raluca Georgeta

Semnătura:

Dată:

Contrasemnează:

Nume și prenume:

Funcția: Președinte GAL

Semnătura:

Data:



695



Asociația Grup de Acțiune Locală "Colinele Tutovei"

Sediul social: com. Săucesti, str. Orhideelor, nr. 1 jud. Bacău, 607540

Telefon: 0744869125, e-mail galconineletutovei@yahoo.com

Cod de identificare fiscală: 31054744

Banca: GarantiBank, Cont: RO28 UGBI 0000 2120 0936 1RON

FIŞĂ DE POST

Pozitia in COR: 412001

1. Denumirea postului de muncă: Responsabil activități de secretariat

2. Numele si prenumele salariatului: -

3. Scopul principal al postului: Asigurarea in dublu sens a fluxului informational intre asociație si clientii externi, precum si intre departamentele asociației.

4. Relații ierarhice:

- este subordonat: față de manager GAL
- are în subordine: -

5. Relații funcționale:

- Cu personalul de execuție a GAL-ului

6. Pregatirea si experienta:

6.1. De baza: studii medii, studii superioare;

6.2. Cursuri speciale: operare Pc - Office, Power Point, limba straina;

6.3 Competentele postului de munca:

6.3.1. Cunostinte si deprinderi:

- Cunostinte de administrație;

6.3.2.Cerinte aptitudinale:

- Nivel de inteligenta mediu-superior;
- Memorie dezvoltată, capacitate de reținere a informațiilor;
- Capacitate de a înțelege mesajul verbal, scris;
- Ușurință în exprimare;
- Flexibilitate în gândire;
- Deducție logică;
- Atenție concentrată și distributivă.

6.3.3.Cerinte comportamentale:

- Rezistență la sarcini repetitive și stres;
- Integrare în colectiv;
- Menținerea unei atmosfere colegiale -spirit de echipă;
- Promotor al schimbării - spirit inovativ, creativ;
- Responsabilitate personală;
- Echilibru comportamental;
- Cunoștințe solide teoretice și practice;
- Comportament etic-moral in cadrul asociației;

- Eficiența profesională;
- Receptivitate la solicitările profesionale;
- Abilități coordonare, planificare și organizare.

6.3.4. Motivatie personala:

- Motivatie crescuta pentru rentabilizarea muncii si dezvoltarea activitatii;
- Dorinta de dezvoltare/perfectionare profesionala si ascensiune profesionala.

7. Responsabilitățile postului:

7.1. Legat de activitățile manageriale specifice desfășurate în cadrul Măsurii M19. "Dezvoltarea locală LEADER" răspunde de:

- Asigurarea repartizarii informațiilor dinspre management catre toate departamentele asociației, precum și în sens invers;
- Asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara asociației, precum și a celor catre exteriorul asociației persoanelor cărora li se adresează;
- Tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondentei zilnice;
- Promovarea imaginii firmei prin activitatea pe care o desfășoară.
- Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-iesiri (număr, data, denumirea firmei, telefon, continutul mesajului, alte informații considerate necesare);
- Primeste persoanele din afara (clienti, parteneri de afaceri etc.), ii informează pe cei interesati despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- În cazul în care persoana care primeste vizita este ocupată / lipseste, secretara pună oaspetii în legătura cu altcineva care cunoaște problema;
- Completează bordourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau postă normală), completează adresele pe plicuri, impachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- Primeste și transmite e-mail-uri și memo-uri;
Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonatii acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale asociației în limitele respectării temeiului legal.

7.2. Legat de obiectivele generale ale asociației:

- Preia și direcționează apelurile telefoniice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipseste, preia evenualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul catre persoanele care ar putea să cunoască problema;
- Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problema; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;
- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupa de copierea și înregistrarea lor (continutul mesajului, număr, data), indosarierea lor în bibliorafturi (Primite, Trimise);
- Menține legătura cu agenții de turism, de voiaj etc. pentru a asigura transportul și cazarea, la nivelul solicitătii, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților.
- Programează interviurile și audientele.

647

7.3. În raport cu alte persoane (angajati, subordonati) dar si colaboratori, potențiali clienti:

- Realizarea promptă a tuturor sarcinilor ce-i revin;
- Finalizarea într-un timp optim a tuturor proiectelor;

7.4. În raport cu aparatura pe care o utilizeaza:

- Utilizeaza cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

7.5. În raport cu produsele muncii:

- Realizarea la standarde de calitate și la termen a obiectivelor stabilite.

7.6. În raport cu securitatea muncii dar si cu regulamentul intern:

- Respectă normele de securitate a muncii, precum și cele de P.S.I., protecția muncii și a mediului;
- Respectă normele interne stipulate în R.I., Contract Individual de Munca, precum și confidențialitatea informațiilor cu care intra în contact și care sunt esențiale pentru organizație;

7.7. Privind relațiile cu colegii de munca:

- Menține relații corecte, colegiale și colaborează cu ceilalți angajați ai asociației;
- Dă dovada de politete în relațiile cu clientii;

8. Condiții de muncă, instrumente și echipamente:

- Muncă de birou cu folosirea instrumentelor specifice muncii de birou computer, copiator, imprimantă, fax, scanner, telefon;

Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția: Manager GAL

Semnătura:

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume:

Semnătura:

Dată:

Contrasemnează:

Nume și prenume:

Funcția: Președinte GAL

Semnătura:

Data: