ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ INIMA CÂMPIEI TRANSILVANE	**FIȘĂ DE POST**	**CONSTITUIE ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

FIȘA POSTULUI- RESPONSABIL VERIFICARE, EVALUARE ȘI SELECȚIE PROIECTE

Denumire post	**RESPONSABIL VERIFICARE, EVALUARE ȘI SELECȚIE PROIECTE**
Titular post	
Obiectivele postului de muncă	Contribuie la atingerea scopurilor Asociației asigurând derularea activităților conform obiectivelor strategiei aprobate. Asigură întocmirea ghidurilor și procedurilor de lucru pe baza SDL. Participă la lansarea apelului de proiecte, primirea proiectelor, verificarea și evaluarea proiectelor în vederea selecției proiectelor, pregătirea rapoartelor se selecție.Asigură colaborarea eficientă cu autoritățile publice, organizațiile locale și alte entități administrative.
Cerințele minime pentru ocuparea postului	Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență;
Competențele postului de muncă	Să cunoască la nivel de utilizator familia Ms Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Acces, Project sau echivalent); Să cunoască la nivel mediu (citit/ scris/ conversat) una dintre limbile de lucru ale UE (engleza/ franceza/); Caracteristici și abilități personale: abilități de comunicare, munca în echipă, rezistența la stres;
Relații ierarhice și de muncă	Nivel ierarhic și de subordonare în cadrul entității: Subordonat Președintelui Asociației, Consiliului Director și Managerului GAL.
Relații funcționale	Colaborează cu toți membrii din echipa de lucru; Superior pentru: personalul din cadrul Aparatului tehnic; Relații funcționale, de serviciu: cu toți angajații GAL, cu membrii GAL și cu alte persoane juridice și fizice care au tangență cu sfera sa de activitate în special și cu activitatea Asociației, în general; Relații de colaborare și sprijin: cu toți actorii locali/potențiali depunători;
Este înlocuit de	Persoana desemnată de Consiliul Director

Atribuții, sarcini și responsabilități	Monitorizează, evaluează si controlează activitățile privind implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală; Contribuie nemijlocit la activitățile de implementare a proiectelor în cadrul GAL, activități de animare; Răspunde de xecutarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor; Organizează derularea procesului de evaluare, selecție și aprobare a propunerilor de proiecte la nivelul GAL; Realizează verificarea conformităţii, eligibilităţii şi stabilirea punctajului propunerilor de proiecte primite de către GAL; Responsabil cu întocmirea documentațiilor în vederea obținerii avizărilor și derularea achizițiilor aferente desfășurării activității asociației, Acordă asistenţă/sprijin tehnic şi metodologic potenţialilor beneficiari pentru îmbunătăţirea propunerilor de proiecte, elaborarea de propuneri de proiect solide din punct de vedere tehnic şi financiar; Oferă consiliere cu privire la conditiile de participare in cadrul sesiunilor de depunere proiecte, eligibilitatea proiectelor şi ale aplicanţilor, posibilitati de asigurare a cofinanțării proiectelor,la sediul GAL, la întâlnirile publice, la sediul potențialilor beneficiari, etc. Verifică conformitatea și întocmește fișa de conformitate a proiectelor selectate și aflate în implementare în momentul depunerii cererilor de plată cu respectarea procedurilor de lucru referitoare la implementare și plăți a proiectelor finanțate de către AFIR; Verifică și întocmește actele necesare referitoare la solicitarile de prelungire a proiectelor finanțate de către GAL sau a altor acte aditionale ale acestora, in conformitate de Ghidul solicitantului; Redactează rapoartele specifice procedurii de selecție, aferente fiecărei sesiuni de apeluri de selecție; Realizează activitatea de monitorizare a proiectelor și a implementării strategiei, inclusiv modificarea acesteia; Responsabil cu încărcarea documentelor aferente activității GAL în platforma informatică pusă de dispoziție de către AFIR , pe site-web-ul GAL și în alte medii on-line; Asistă Managerul GAL în îndeplinirea sarcinilor acestuia și îl înlocuiește pe acesta , când este cazul; Participă la ședințele Consiliului Director și ale Adunării Generale; Gestionează registrele de intrare-ieșire și arhivarea documentelor; Responsabil cu depunerea dosarelor de plată a GAL-ului, asigurându-se de conformitatea și eligibilitatea acestora; Monitorizarea și raportarea la timp despre realizările și

	rezultatele proiectelor; Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică.
*Norme de **SSM** si **PSI***	Normele de securitate și sănătate în muncă, măsurile de prim-ajutor și normele de PSI sunt însușite în conformitate cu specificul locului de muncă.
Aptitudini si deprinderi necesare	- abilități de organizare, coordonare, comunicare – relaționare; - spirit de observație, memorie, flexibilitate; - rezistență la efort; - capacitate de analiză și sinteză.
Cunoștințe minime în legătura cu domeniul muncii	- Politica de Coeziune și Politica Agricola Comună a UE; - abordarea LEADER, Regulamentele Europene și Naționale în domeniu; - Principiile fondurilor europene; - Ghidul Solicitantului și Manualul de proceduri pentru autorizare plăți LEADER; - regulamente de organizare și funcționare ale Asociației; - alte documente specifice .
Condiții de muncă	Munca se desfășoară la sediul Asociației, pe teren (prin deplasări /delegări în vederea menținerii relațiilor cu partenerii și beneficiarii), precum și în regim de telemuncă, atunci când specificul activităților permite. Programul de muncă este minim 4 ore/zi, max. 8 ore/zi; (norma de muncă se va stabili la momentul semnării contractului, minim 4 ore/zi - max. 8 ore/zi), datorită solicitării deosebite, programul de muncă este prevăzut cu pauză de odihnă.
Sancțiuni	Nerespectarea sarcinilor de serviciu, conform cerințelor prevăzute în fișa postului, atrage sancțiuni descrise în Regulamentul de ordine interioară.

Data……

Angajator,
Asociația Grupul De Acțiune Locală
Inima Câmpiei Transilvane
Președinte,
Ec. BOTEZAN VALER

Salariat,