

Fisa postului

Manager de proiect (Responsabil administrativ)

<p>Scopul principal al postului</p>	<p>Asigurarea desfasurarii in conditiile optime a tuturor etapelor din strategia de dezvoltare locala, urmarind indeplinirea obiectivelor, atingerea indicatorilor stabiliti si incadrarea in resursele financiare aflate la dispozitie. Coordoneaza intreaga echipa de implementare a planului de dezvoltare locala</p>
<p>Niveluri și competențe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Studii superioare tehnice/economice ➤ Perfecționări (specializări): managementul proiectelor, formator, specializări privind abordarea LEADER ; ➤ Cunoștințe de operare pe calculator MS Office - Windows, Internet - nivel avansat; ➤ Limbi străine Engleză / Franceză - nivel avansat; ➤ Cunoștințe și experiență în managementul organizațional, aptitudini manageriale și analitice.
<p>Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Este subordonat: Consiliului Director; Adunarii Generale a Asociatilor ➤ Coordonează: Responsabil financiar ➤ Reprezintă asociația: în relațiile cu băncile, instituțiile statului, alte companii, APDRP, AM, parteneri etc.
<p>Abilități, calități și aptitudini necesare</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitate managerială și relaționare interpersonală; ➤ Capacitate de motivare și mobilizare a reprezentanților echipei locale; ➤ Punctualitate, capacitatea de a delega responsabilități și coordona oameni; ➤ Afectivitate, comunicare, construcția și managementul echipei, rezistența la stres, coordonare și evaluare.
<p>Atribuții și responsabilități</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asigura legatura cu organismele acreditate (MADR; AFIR, etc) ➤ Contribuie la activități de implementarea proiectelor în cadrul GAL; ➤ Cunoasterea și respectarea contractelor de finantare; ➤ Efectuarea zilnică a gestionării proiectului; ➤ Executarea operativă și corectă a procedurilor de gestionare a resurselor ➤ Aplicarea și respectarea legilor; ➤ Păstrarea confidențialității; ➤ Îndeplinirea altor sarcini și atribuții repartizate de conducerea asociației; ➤ Aplicarea procedurilor specifice de lucru și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de Conduită; ➤ Respectarea termenelor stabilite în procedurile/instrucțiuni aprobate de GAL;

	<ul style="list-style-type: none">➤ Semnează contracte cu furnizorii, clienții, beneficiarii și partenerii strategici;➤ Semnează referate de investiții, statele de plată și rapoartele financiare ale organizației;➤ Comunică angajaților și colaboratorilor valorile și obiectivele strategice ale organizației;➤ Stabilește obiectivele colaboratorilor din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;➤ Monitorizare proiectelor in curs de implementare;➤ Se asigura de desfasurarea optima a procesului de evaluare si selectie a proiectelor;➤ Asigura activitati de animare, informare si promovare➤ Evaluarea proiectelor depuse in cadrul GAL➤ Asigura activitatea de monitorizare, de evaluarea si de raportare in ceea ce priveste implementarea SDL
--	--

Anexa Nr 1 conform Act aditional nr 4 / 30.06.2020 la Contractul nr 3 /
30.06.2017

Fisa postului Manager financiar (Responsabil financiar)

Scopul principal al postului	Managementul financiar strategic și operațional al proiectului, realizarea operațiunilor financiar contabile aferente proiectului în conformitate cu legislația națională, raportarea financiară în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului.
Niveluri și competențe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Noțiuni de management financiar - nivel mediu teoretic și practic; ➤ Contabilitate primară/financiară/gestiune - nivel avansat teoretic și practic; ➤ Management de gestiune - nivel mediu; ➤ Experiența în gestionarea financiară a proiectelor nivel avansat; ➤ Fiscalitate - nivel avansat teoretic și practic; ➤ Audit financiar - nivel mediu/teoretic și practic.
Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Este subordonat: managerului GAL; ➤ Are relații de serviciu cu restul echipei de implementare; <p>Are relații cu persoane juridice și persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.</p>
Abilități, calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientare spre obiective, termene și rezultate; ➤ Capacitate de organizare; ➤ Aptitudinea de a lucra cu documente; ➤ Capacitatea de a lucra într-un mediu solicitant; ➤ Capacitatea de a îndeplini responsabilități repetitive; ➤ Capacitatea de a lucra în echipă; ➤ Orientarea spre detaliu și analiză; <p>Cunoștințe operare PC (Microsoft Office, Outlook).</p>
Atribuții și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planifica și gestionează Bugetele pe activități; ➤ Realizează managementul contabilității primare; ➤ Organizează și coordonează raportarea financiară a proiectului; ➤ Asigura monitorizarea internă a tuturor operațiunilor financiare; ➤ Coordonează activitatea de trezorerie și planifică activitățile necesare pentru a asigura un flux optim al lichidităților, în vederea desfășurării eficiente a activităților proiectului; ➤ Verifică tranzacțiile economice în contabilitatea primară și financiară conform standardelor contabile românești și standardelor de raportare financiară ale proiectului;

	<ul style="list-style-type: none">➤ Planifică și gestionează cash-flow -ul proiectului;➤ Are responsabilitate directă pentru respectarea și aplicarea cerințelor legislației privind: contabilitatea și fiscalitatea. <p>Asigură activități de animare, informare și promovare</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Asigura activitati de animare, informare si promovare➤ Evaluarea proiectelor depuse in cadrul GAL➤ Asigura activitatea de monitorizare, de evaluarea si de raportare in ceea ce priveste implementarea SDL
--	--

Asociația Grupul de Acțiune Locală „Valea Șomuzului”
Cui : 33379246
Sediul Social: Str. Principală Nr. 29, Sat Rădășeni, Comuna Rădășeni,
județul Suceava
Cod Poștal: 727460

FIȘĂ DE POST

Constituie anexă la contractul individual de muncă nr. 16/06.02.2023
inregistrat în registrul REGES

Titular Post: Gabur Rodica-Marinica

DENUMIREA POSTULUI: Responsabil proces, cod COR – 242104

LOCUL DE MUNCA: isi desfasoara activitatea la sediul social din Str Principala nr 29, Sat Radaseni, Comuna Radaseni.

RELAȚII IERARHICE: este subordonat presedintelui.

RELAȚII FUNCȚIONALE:

✓ cu ceilalți angajați pentru obținerea de date și informații legate de specificul activității sale

Rolul postului: Responsabil pentru organizarea, coordonarea, dezvoltarea și monitorizarea programelor și activităților din cadrul strategiei de dezvoltare, precum și asigurarea în bune condiții a etapelor tehnice ale implementării Strategiei de Dezvoltare Locală a Grupului de Acțiune Valea Șomuzului.

ACTIVITĂȚI PRINCIPALE SI RESPONSABILITATI:

Scopul principal al postului	Responsabil pentru organizarea, coordonarea, dezvoltarea și monitorizarea programelor și activităților din cadrul strategiei de dezvoltare, precum și asigurarea în bune condiții a etapelor tehnice ale implementării Strategiei de Dezvoltare Locală a Grupului de Acțiune Valea Șomuzului
Niveluri și competențe	<ul style="list-style-type: none">➤ Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență;➤ Experiență minimă de 1 an în cadrul proiectelor finanțate prin Fonduri Europene;➤ Bune abilități de comunicare, lucru în echipă, planificare/organizare a activităților;➤ Persoana organizată, atentă la detalii, bună gestionară de resurse, rezistență la stres;➤ Capacitate de a lucra atât individual cât și în echipă;➤ Disponibilitate pentru deplasări în teren;➤ Cunoașterea avansată a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare internet;➤ Studii superioare în domeniul administrației publice, științe tehnice, economice.
Relațiile în cadrul asociației, atât pe orizontală cât și pe verticală	<ul style="list-style-type: none">➤ Este subordonat: managerului GAL;➤ Colaborează cu restul personalului angajat în cadrul GAL.
Abilități, calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacitatea de a lucra în mod cooperant cu echipa de management a organizației pentru integrarea și coordonarea programelor desfășurate;➤ Capacitatea de a coordona în mod flexibil mai multe proiecte, de a prevedea nevoile și de a se adapta la schimbări rapide;➤ Capacitatea de a monitoriza cu maturitate, tact, și diplomatie;➤ Abilități excelente de comunicare scrisă și verbală;➤ Abilitatea de procesare computerizată a documentelor și calcul tabelar.
Atribuții și responsabilități	<ul style="list-style-type: none">➤ Monitorizează și coordonează domeniul de cercetare, formare și inovare din proiect, realizarea obiectivelor asumate și respectarea cerințelor impuse prin contractul de finanțare, cu respectarea cerințelor ierarhice ale managerului de proiect;

- Urmărește și controlează modul de realizare a diferitelor faze impuse de proiect, desfășurarea fiecărei activități și respectarea graficului activităților pentru asigurarea bunei desfășurări a acestora;
- Asigură încadrarea în graficul de implementare;
- Raportează managerului de proiect nereguli constatate în activitățile de implementare a proiectului și propune soluții de remediere;
- Monitorizează activitatea de publicitate și vizibilitate a proiectului;
- Participă la realizarea planului și a proceselor de achiziții;
- Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback;
- Facilitează cooperarea dintre și între membrii echipei de proiect;
- Contribuie la asigurarea unui climat de responsabilitate în cadrul echipei de proiect;
- Supraveghează respectarea fișelor de post și a procedurilor de lucru;
- Participă la ședințe, la evenimentele proiectului, coordonează pregătirea adecvată a acestora;
- Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate, apărute pe durata derulării proiectului;
- Realizează orice altă sarcină menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.
- Asigură activități de animare, informare și promovare
- Coordonează activitatea tehnică și asigură comunicarea adecvată cu beneficiarii;
- Participă la vizite în teren;
- Evaluarea din punct de vedere tehnic a proiectelor
- Efectuează raportări tehnice asupra proiectelor înainte în ședințele de selecție;
- Centralizează lunar evoluția activităților și monitorizează evoluția proiectelor din punct de vedere tehnic;
- Întocmește și ține evidența dosarele cu proiectele propuse;
- Întocmește și actualizează permanent baza de date;
- Implementează acțiunile corective și preventive stabilite și inițiază acțiuni de îmbunătățire a eficienței și eficacității activităților proprii;
- Realizează toate sarcinile, subordonate obiectivului postului, delegate de managerul de proiect.
- Răspunde de verificarea și selecția din punct de vedere tehnic a proiectelor ce se vor implementa;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activităților din cadrul proiectului.

PRIVIND RELATIILE INTERPERSONALE – COMUNICAREA

- Raspunde de corectitudinea informatiilor pe care le furnizeaza catre departamentele cu care colaboreaza si sefii ierarhici.
- Are o atitudine corecta si civilizata fata de colegi, superiori si beneficiari.
- Oferă prompt și corect informații altor angajați, prin mijloace specifice
- Culege informații relevante pentru activitatea desfășurată, de la celelalte posturi de lucru, astfel încât să se asigure menținerea continuității în desfășurarea fluxului tehnologic;
- Utilizează corect terminologia de specialitate pentru transmiterea informațiilor;
- Adecvează formele de comunicare în echipă activităților specifice, relației beneficiar-furnizor și procedurilor interne, pentru transmiterea rapidă și corectă a informațiilor;
- Comunică cu promptitudine și claritate propunerile de îmbunătățire a activității în echipă;
- Ii este interzis sa desfasoare activitati de instigare (propagare in orice forma) a celorlalti salariati impotriva asociatiei.

FATA DE ECHIPAMENTUL DIN DOTARE

- Respecta procedurile interne de utilizare a aparaturii din dotare.
- Informeaza in scris Presedintele despre eventualele defectiuni aparute.