

Aprob,

.....  
Președinte GAL

## FIȘA POSTULUI

### 1. Nume angajator

ASOCIAȚIA GÂNDIM ȘI ACȚIONĂM LOCAL ÎN SECTORUL 4

### 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 finanțate din fonduri nerambursabile; experiența profesională în elaborarea/implementarea/evaluarea/monitorizarea de strategii de dezvoltare locală 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 6 ore/zi
- ✓ **Perioada de lucru:** perioada nedeterminată
- ✓ **Locul de desfășurare a activităților:**
  - ✓ la sediul GAL din Bulevardul George Coșbuc nr. 6-16, Municipiul București
  - ✓ teritoriul SDL aferent GAL, în funcție de necesități

### 8. Sarcini și responsabilități specifice postului:

Implicat în A5.1. *Monitorizarea progreselor înregistrate în direcția atingerii obiectivelor SDL și evaluarea implementării SDL, având următoarele atribuții minime:*

- ✓ 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

## Fișa postului: responsabil implementare SDL

beneficiari (progresul fizic al proiectelor), verifica rezultatele raportate in perioada de raportare si urmareste evolutia in timp a indicatorilor stabiliti prin contractele de finantare, urmareste daca proiectele se implementeaza in conformitate cu prevederile contractuale si respecta prevederile legislatiei nationale si comunitare, efectueaza vizite la locatia de implementare a proiectelor, solicita beneficiarilor documente, rapoarte, documente justificative cu privire la stadiul de implementare al proiectelor finantate si la respectarea conditiilor de eligibilitate si criteriilor de selectie in baza carora s-a obtinut finantarea, 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 activitatilor 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: