



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**FIȘA POSTULUI – MANAGER PROIECT
(MANAGER PROIECT- COD COR 242101)**

**CONFORM CU
ORIGINALUL**

Nivelul postului: de conducere

Descrierea postului: Coordonează compartimentul administrativ, se asigură de resursele necesare bunei desfășurări a activității, respectă procedurile financiare interne de raportare și solicitare a bugetelor. Menține legătura cu Consiliul Director al ASOCIAȚIEI FLAG MANGALIA LITORAL și se asigură de calitatea rapoartelor către acesta.

I. Cerințe pentru ocuparea postului

- studii superioare de lungă durată, finalizate cu diplomă de licență;
- experiență în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene/SDL;
- a făcut parte dintr-o echipă ce a implementat minim o Strategie de dezvoltare locală;
- 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.

II. Instrumente de lucru:

- Programele finanțate din fonduri europene, legislația națională și comunitară privind implementarea acestora;
- Bazele de date oficiale (ONRC, etc.);
- Codul Fiscal și legislația specifică în vigoare;
- Strategia de Dezvoltare Locală a GAL-ului;
- Ghidurile solicitantului și procedurile de lucru specifice acțiunilor incluse în SDL;
- Regulamente și proceduri de lucru, documente oficiale ale U.E. și Guvernului României.

III. Responsabilități și atribuții specifice:

- Managerul de proiect este reprezentantul legal al Asociației în relația cu MADR (Autoritatea de management pentru PAP, cu toate structurile sale regionale), în tot ceea ce privește derularea contractelor de finanțare în cadrul implementării SDL, inclusiv proiecte de cooperare;
- Coordonează activitatea Asociației atât la nivel intern, cât și în relațiile cu terțe persoane pentru buna derulare a contractului de finanțare încheiat pentru implementarea Strategiei de dezvoltare locală;
- Pune în practică deciziile stabilite în cadrul Adunării Generale și al Consiliului Director;
- Elaborează și implementează Strategii de dezvoltare locală;
- Coordonează proiectele cu finanțare nerambursabilă, respectând manualele de procedură;
- Adoptă măsuri urgente pentru buna funcționare a Asociației, fără prejudicii către Consiliul Director;





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



PAP 2021-2027

Asociația Acvaculturilor și Pescarilor

CONFORM CU
ORIGINALUL

- Încheie și autorizează contractele de achiziții și autorizează plăți împreună cu un alt salariat desemnat prin hotărâre a Consiliului Director;
- Numește consultanți, experți și specialiști cu rol în implementarea acțiunilor propuse în cadrul Asociației, coordonând echipa tehnică a acesteia;
- 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 a Asociației și Consiliul Director;
- Stabilește sistemul de evidență, îndosariere și arhivare a documentelor proiectului, care să permită controlul auditului pe durata implementării și post-implementare;
- Verifică respectarea principiilor de transparență, obiectivitate, concurență și nediscriminare, eficacitate și eficiență pentru întreaga activitate a GAL-ului;
- Angajează și concediază personalul din subordine în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul Director, supervisează și coordonează activitatea personalului GAL, respectând legislația în vigoare;
- Organizează desfășurarea activităților și programul de lucru al salariaților din subordine;
- 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;
- Monitorizează 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, derulată 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;
- Coordonează și/sau participă la activitățile de animare, instruire, întâlniri ale rețelelor de specialitate etc., în acord cu planificarea pentru întreaga echipă tehnică subordonată;
- Respectă cerințele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor;
- Reprezintă Asociația în relațiile cu organele de control, bănci alte instituții financiare;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Statut, stabilite de Adunarea Generală a Asociației și Consiliul Director.
- Coordonează activitatea Asociației atât la nivel intern, cât și în relațiile cu terțe persoane pentru buna derulare a implementării SDL;





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



PAP 2021-2027



Partenerul Acvaculturilor și Pescăriei

CONFORM CU
ORIGINALUL

- Pune în practică deciziile stabilite în cadrul Adunării Generale și al Consiliului Director;
- Coordonează proiectele de finanțare nerambursabilă, respectând procedurile GAL;
- Adoptă măsuri urgente pentru buna funcționare;
- Încheie/autorizează contractele de achiziții și autorizează plăți împreună cu un alt salariat desemnat prin hotărâre a Consiliului Director. Numește consultanți, experți și specialiști cu rol în implementarea acțiunilor propuse în cadrul Asociației, coordonând echipa tehnică a acesteia.

IV. Nivel ierarhic de subordonare

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

Luat la cunostință de titularul postului:

Nume și prenume

Semnatura:

Data





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



CONFORM CU
ORIGINALUL

FIȘA POSTULUI - EXPERT TEHNIC
(EXPERT ACCESARE FONDURI STRUCTURALE ȘI DE COEZIUNE EUROPENE)
(COD COR 242213)

Nivelul postului: de execuție

Descrierea postului: Expertul tehnic contribuie la organizarea activităților de organizare și lansare a apelurilor de selecție, evaluarea și selecția proiectelor ce vor fi finanțate și implementate prin SDL, activitate preconizată a se derula conform planificării din Strategia de dezvoltare locală.

I. Cerințe pentru ocuparea postului

- studii superioare, finalizate cu diplomă de licență;
- experiență în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene/SDL;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel avansat - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- abilități organizatorice și de comunicare;
- seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate.

II. Instrumente de lucru:

- Programele finanțate din fonduri europene, legislația națională și comunitară privind implementarea acestora;
- Bazele de date oficiale (ONRC, etc.);
- Codul Fiscal și legislația specifică în vigoare;
- Strategia de Dezvoltare Locală a GAL-ului;
- Ghidurile solicitantului și procedurile de lucru specifice acțiunilor incluse în SDL;
- Regulamente și proceduri de lucru, documente oficiale ale U.E. și Guvernului României.

III. Responsabilități și atribuții specifice:

- Participă la elaborarea și implementarea de Strategii de dezvoltare locală;
- Aplică și respectă procedurile specifice de lucru și prevederile ROI/ROF;
- Pregătește apelul de selecție a proiectelor pentru depunerea cererilor de finanțare la GAL;
- Participă la verificarea conformității și eligibilității cererilor de finanțare/evaluarea preliminară a proiectelor depuse spre finanțare în cadrul SDL;
- Organizează derularea procesului de evaluare și selecție a propunerilor de proiecte;
- Colaborează cu experții externi ale căror servicii sunt achiziționate în cadrul contractului de servicii privind evaluarea tehnică și financiară a proiectelor, punând la dispoziția acestora toate datele și documentele necesare pentru prelucrare;
- Întocmește și arhivează fizic și electronic dosarele administrative ale proiectelor evaluate;
- Completează registrele de specialitate și efectuează raportări tehnice ori de câte ori se impune;





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



CONFORM CU
ORIGINALUL

- Organizează, din punct de vedere administrativ, ședințele Comitetului de Selecție/Comisiei de Soluționare a Contestațiilor conform calendarului de lucru stabilit;
- Solicită beneficiarilor documente, rapoarte, date economice și financiare cu privire la stadiul de implementare al proiectelor finanțate și la respectarea condițiilor de eligibilitate și criteriilor de selecție în baza cărora s-a obținut finanțarea;
- Monitorizează evoluția proiectelor atât din punct de vedere tehnic, cât și al realizării indicatorilor, prin analiza documentației aferente și a vizitelor în teren, împreună cu alți experți;
- Participă la realizarea activităților prevăzute în Planul de Evaluare pentru monitorizarea implementării SDL, împreună cu alți experți;
- Propune măsuri de accelerare a absorbției în cadrul proiectelor beneficiarilor pentru minimizarea riscului de dezangajare a fondurilor;
- Susține tehnic responsabilii cu animarea teritoriului privind comunicarea și informarea grupului țintă în scopul familiarizării cu exigențele PAP;
- Participă la activitățile de animare, instruire, realizare a studiilor de zonă, întâlniri ale rețelelor naționale și europene de profil, în conformitate cu planificarea realizată de manager;
- Propune măsuri de accelerare a absorbției beneficiarilor în vederea evitării dezangajării fondurilor;
- Arhivează documentele aferente activității în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- Gestionează activitățile de notificare a solicitanților cu privire la rezultatele procesului de evaluare a cererilor de finanțare depuse;
- Gestionează activitățile de înregistrare și transmitere a contestațiilor privind rezultatele procesului de evaluare și selecție către AMPAP;
- Notifică aplicanții cu privire la rezultatele fiecărei etape din procesul de evaluare și selecție a cererilor de finanțare gestionate;
- Va accepta și facilita inspecțiile efectuate de către toate autoritățile competente și va asigura conformitatea cu concluziile lor;
- Respectă cerințele legii nr.677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor personale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Statut, stabilite de AGA/CD/Manager.

IV. Nivel ierarhic de subordonare

- Raportează managerului de proiect.

Luat la cunostință de titularul postului:

Nume și prenume

Semnatura:

Data:





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



CONFORM CU
ORIGINALUL

**FIȘA POSTULUI - EXPERT MONITORIZARE
(EXPERT)
(COD COR 335406)**

Descrierea postului: Expertul monitorizare este responsabil cu monitorizarea proiectelor în perioada de implementare, activitate preconizată a se derula conform planificării din Strategia de dezvoltare locală, astfel încât să se asigure o absorbție corespunzătoare a fondurilor alocate.

I. Cerințe pentru ocuparea postului

- studii superioare, finalizate cu diplomă de licență;
- experiență în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene/SDL;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel avansat - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- abilități organizatorice și de comunicare;
- seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate.

II. Instrumente de lucru:

- Programele finanțate din fonduri europene, legislația națională și comunitară privind implementarea acestora;
- Bazele de date oficiale (ONRC, etc.);
- Codul Fiscal și legislația specifică în vigoare;
- Strategia de Dezvoltare Locală a GAL-ului;
- Ghidurile solicitantului și procedurile de lucru specifice acțiunilor incluse în SDL;
- Regulamente și proceduri de lucru, documente oficiale ale U.E. și Guvernului României.

III. Responsabilități și atribuții specifice:

- Elaborează și implementează Strategii de dezvoltare locală;
- Aplică și respectă procedurile specifice de lucru și prevederile ROI/ROF;
- Asigură respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea la nivelul zonei;
- Asigură respectarea legislației naționale și comunitare în derularea proiectelor selectate;
- Participă la verificarea conformității și eligibilității cererilor de finanțare/evaluarea preliminară a proiectelor depuse spre finanțare în cadrul SDL;
- Responsabilitatea generală pentru buna implementare a proiectelor finanțate prin strategie;
- Asigură verificarea pentru toate proiectele finanțate în cadrul ASOCIAȚIEI FLAG MANGALIA LITORAL și implementate în zonă, ca lucrările, bunurile și serviciile cofinanțate, au fost efectiv executate, livrate, prestate și ca toate cheltuielile declarate de către beneficiar în cadrul proiectelor au fost efectiv efectuate și respectă prevederile legislației naționale în special legislația în domeniul achizițiilor publice și a celor comunitare relevante;
- Întocmește rapoarte lunare și semestriale de prognoză și progres, va propune Managerului eventuale modificări ale calendarului aprobat și va justifica aceste inițiative. În cazul în care un termen inițial va fi imposibil de respectat în mod justificat, se va asigura că acțiunea va fi implementată într-un termen rezonabil, care, va fi stabilit de comun acord cu DGP-AMPAP;
- Elaborează cererile de rambursare aferente cheltuielilor de funcționare ale GAL-ului;
- Va accepta și facilita inspecțiile efectuate de către toate autoritățile competente și va asigura conformitatea cu concluziile lor;





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Partenerul Acțiunilor de Dezvoltare Rurală

CONFORM CU
ORIGINALUL

- Se asigură că informațiile și datele necesare pentru managementul financiar și verificare cheltuieli, sunt colectate corespunzător pentru fiecare proiect implementat în regiune și sunt introduse în sistemul electronic, la timp;
- Asigură păstrarea pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a ASOCIAȚIEI FLAG MANGALIA LITORAL, a documentelor referitoare la cheltuieli și audituri necesare pentru garantarea unei piste de audit adecvate pentru proiectele finanțate în cadrul ASOCIAȚIEI FLAG MANGALIA LITORAL;
- La solicitarea AMPAP, poate participa la procesul de verificare a Cererilor de rambursare depuse de beneficiarii care au obținut finanțare prin strategia implementată de ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL;
- Efectuarea verificărilor pe teren în calitate de observator, împreună cu experții CR-PAP;
- Elaborează punct de vedere (dacă se solicită) cu privire la eventualele contestații depuse de beneficiari ca urmare a organizării vizitei la fața locului sau a activității de verificare a Cererii de Rambursare;
- Asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților;
- Arhivează documentele aferente activității în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- Elaborează/actualizează materialele/informațiile destinate paginii web cu privire la activitatea desfășurată;
- Monitorizează evoluția proiectelor atât din punct de vedere tehnic, cât și al realizării indicatorilor, prin analiza documentației aferente și a vizitelor în teren;
- Asigură activitățile administrative și ține evidența bunurilor supuse inventarului;
- Este responsabil cu administrarea corespondenței fizice/electronice, registrul de intrări-ieșiri;
- Supraveghează bugetul și raportează periodic managerului de proiect;
- Asigura animarea teritoriului privind comunicarea și informarea grupului țintă în scopul familiarizării cu exigențele PAP;
- Participă la activitățile de animare, instruire, realizare a studiilor de zonă, întâlniri ale rețelelor naționale și europene de profit în conformitate cu planificarea realizată de Managerul de proiect;
- Propune măsuri de accelerare a absorbției beneficiarilor în vederea evitării dezangajării fondurilor;
- Respectă cerințele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor personale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Statut, stabilite de AGA/CD/Manager.

IV. Nivel ierarhic de subordonare

- Raportează managerului de proiect.

Luat la cunostință de titularul postului:

Nume și prenume

Semnatura:

Data:





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



CONFORM CU
ORIGINALUL

**FIȘA POSTULUI – EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE
(EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE)
(COD COR 242116)**

Nivelul postului: de execuție

Descrierea postului: Expertul achiziții publice este responsabil cu derularea procedurilor de achiziții necesare implementării cu succes a strategiei, astfel încât să se asigure absorbția corespunzătoare a fondurilor.

I. Cerințe pentru ocuparea postului

- studii superioare, finalizate cu diplomă de licență;
- experiență în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene/SDL;
- competențe de utilizare a calculatorului la nivel avansat - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare pe Internet;
- abilități organizatorice și de comunicare;
- seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate.

II. Instrumente de lucru:

- Programele finanțate din fonduri europene, legislația națională și comunitară privind implementarea acestora;
- Bazele de date oficiale (ONRC, etc.);
- Codul Fiscal și legislația specifică în vigoare;
- Strategia de Dezvoltare Locală a GAL-ului;
- Ghidurile solicitantului și procedurile de lucru specifice acțiunilor incluse în SDL;
- Regulamente și proceduri de lucru, documente oficiale ale U.E. și Guvernului României.

III. Responsabilități și atribuții specifice:

- Aplică și respectă procedurile specifice de lucru și prevederile ROI/ROF;
- Derularea procedurilor de achiziții în cadrul GAL;
- Aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Elaborează strategia de achiziții publice;
- Aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- Întocmește dosarul de licitație publică;
- Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- Evaluează ofertele depuse;
- Atribue contractul de achiziție publică;
- Participă la verificarea conformității și eligibilității cererilor de finanțare/evaluarea preliminară a proiectelor depuse spre finanțare în cadrul SDL;
- Asigura animarea teritoriului privind comunicarea și informarea grupului țintă în scopul familiarizării cu exigențele PAP;





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



CONFORM CU
ORIGINALUL

- Identifică, informează și sprijină potențialii beneficiari de proiecte cu privire la sesiunile de depunere proiecte, cu recomandări, propuneri și clarificări de natură să nu afecteze obiectivitatea și imparțialitatea sa în calitate de angajat GAL;
- Propune măsuri de accelerare a absorbției beneficiarilor în vederea evitării dezangajării fondurilor;
- Participă la activitățile de animare, instruire, realizare a studiilor de zonă, întâlniri ale rețelelor naționale și europene de profit în conformitate cu planificarea realizată de Managerul de proiect;
- Respectă cerințele legii nr. 677/2001 cu privire la garantarea confidențialității datelor personale;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Statut, stabilite de AGA/CD/Manager.

IV. Nivel ierarhic de subordonare

- Raportează managerului de proiect.

Luat la cunostință de titularul postului:

Nume și prenume:

Semnatura:

Data:

